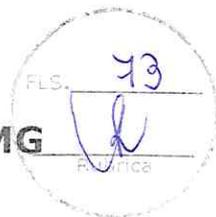




# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



## MINUTA DO EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 002/2020

PROCESSO LICITATÓRIO	003/2020
MODALIDADE	Pregão (Presencial)
NÚMERO DA LICITAÇÃO	002/2020

### I – PREÂMBULO

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni/MG – SISPREV/TO, CNPJ 05.110.612/0001-50, com endereço na Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º Andar, Centro, Município de Teófilo Otoni/MG, torna público que no local, data e horário abaixo indicados fará realizar licitação na modalidade **Pregão (Presencial) nº 002/2020**, do tipo **menor preço**, regido pela Lei Federal nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93, Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar 147/2014 e pelas demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 002/2020	
LOCAL:	Sala da Comissão Permanente de Licitação – Edifício sede do SISPREV/TO - Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º Andar, Centro, Município de Teófilo Otoni/MG
DATA:	
HORÁRIO:	

### II – OBJETO

1 – A presente licitação tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E SISTEMA ADMINISTRATIVO COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), TREINAMENTO DE USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO DE SOFTWARES, A SER EXECUTADO DE FORMA CONTINUADA E INTEGRALMENTE EM AMBIENTE WEB (SISTEMA INFORMATIZADO EM NUVEM), NECESSÁRIA À AUTOMAÇÃO E À GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI - SISPREV-TO/MG**, conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I.

2 – Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I	Termo de Referência
Anexo II	Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal
Anexo III	Modelo Proposta
Anexo IV	Modelo de Procuração Particular

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

Anexo V	Minuta do Contrato
Anexo VI	Modelo de Declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte
Anexo VII	Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação

### III - ÁREA SOLICITANTE

1 – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Teófilo Otoni.

### IV - CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

1 – O caderno de licitação, composto deste edital e de seus anexos, poderá ser obtido através do e-mail: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) ou diretamente na Sede do SISPREV/TO, localizada na Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º Andar, Centro, Município de Teófilo Otoni/MG, ao custo de R\$ 0,20 (vinte centavos) por folha, referente às cópias reprográficas.

1.1 As informações administrativas relativas a este Edital poderão ser obtidas junto ao SISPREV/TO (telefone: 33 3522 2900).

1.2 - As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser encaminhados para o e-mail: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) ou via fac-símile (33) 3522-2900, até 2 (dois) dias úteis antes da data marcada para abertura das propostas.

2.1 - As respostas da Comissão Permanente de Licitação às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por e-mail ou fax.

3 - Impugnações aos termos deste Edital poderão ser interpostas por cidadão até o 5º dia útil, e por licitantes até o 2º dia útil, que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser enviada, preferencialmente, para o endereço eletrônico [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br), ou protocolizadas na sala da Comissão Permanente de Licitação, dirigidas ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

3.1 - A petição deverá ser assinada pelo cidadão, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

3.2 - O SISPREV/TO não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pela Presidente da Comissão Permanente de Licitação, e que, por isso, sejam intempestivas.

3.3 - Acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3.4 - A decisão da Presidente da Comissão Permanente de Licitação será enviada ao impugnante por e-mail, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

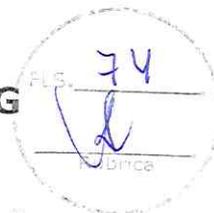
### V - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DA DOCUMENTAÇÃO

1 – A presente licitação é de ampla participação.

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



2 - Os licitantes deverão manifestar que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta atende às exigências do edital.

2.1 - Registrada a declaração, constatado pelo Pregoeiro o descumprimento às exigências de habilitação e proposta comercial previstas no edital, responderá o licitante pelas sanções previstas na Lei e neste edital.

3 - Não poderá participar da presente licitação pessoa jurídica:

3.1 – Declarada suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração Pública Direta ou Indireta nos âmbitos Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

3.2 - Declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta nos âmbitos Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

3.3 - Com falência decretada;

3.4 - Cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação.

4 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

5 - A proposta e os documentos de habilitação deverão ser entregues na Sala da Comissão Permanente de Licitação, na data e horário previstos no preâmbulo deste Edital e ser apresentados em envelopes distintos, indevassáveis e colados, contendo em sua parte externa o seguinte:

<p><b>RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO “PROPOSTA”</b> PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2020 PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 002/2020 SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO SISPREV</p>	<p><b>RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO “DOCUMENTAÇÃO”</b> PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2020 PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 002/2020 SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DO SISPREV</p>
---	---

## VI - PROPOSTA COMERCIAL

1 - A Proposta Comercial, contemplando o valor total do objeto, deverá ser protocolizada, junto à sala da Comissão Permanente de Licitação, até a data e horário marcados para abertura das propostas.

1.2 - Deverá ser inserido o valor total do objeto.

1.3 - Os valores deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 02 (duas) casas decimais.

2 - Deverão ser observados os preços de referência de cada item, constantes do Termo de Referência, Anexo I, extraídos de pesquisa de preços de mercado, não devendo os preços ofertados ultrapassarem tais valores.

3 - Proposta Comercial, conforme Modelo do **ANEXO III**, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, com valor total do objeto, identificação da empresa proponente, nº do CNPJ, endereço, números de telefone e fac-símile, e-mail e assinatura do seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo ao SISPREV/TO ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, constando:

3.1 - Descrição completa do objeto, conforme especificações constantes do Anexo I;

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

3.2 - Preço unitário e preço total do objeto, expressos em numeral;

4 - A Proposta Comercial deverá ter validade por 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

4.1 - Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, será considerado como aceito para efeito de julgamento.

4.2 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para a contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

4.3 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderá ser solicitada prorrogação de sua validade a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse deste Instituto.

4.4 - A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

5 - Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua Proposta Comercial.

6 - O encaminhamento da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital.

7 - O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

8 - O preço deverá ser ofertado incluindo os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.

---

### VII - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

---

1 – Os licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, com o mesmo CNPJ, relativos ao estabelecimento que firmará contrato com o SISPREV/TO, em original ou cópia legível autenticada por cartório competente, **com vigência plena** até a data fixada no preâmbulo deste instrumento:

#### **1.1. Documentos relativos à Regularidade Jurídica:**

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) No caso de sociedade empresária: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

d) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



- f) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- g) O Microempreendedor Individual (MEI) deverá comprovar sua condição mediante a apresentação do Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI).

**OBS: Os documentos relacionados nas alíneas acima deste item não precisarão constar do Envelope "Documentação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.**

## **1.2. Documentos relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova da Situação Regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990), através da apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Municipal;
- f) Prova de Regularidade para com a Justiça do Trabalho.

## **1.3. Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão Negativa de Falência e de Recuperação Judicial e Extrajudicial (Falência e Concordata) expedida pelo Cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, emitida, a no máximo, 90 (noventa) dias da data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do Artigo 31 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.
  - a.1) A licitante que estiver com a Certidão Positiva de Recuperação Judicial ou Extrajudicial, se apresentar o plano de recuperação da empresa devidamente aprovado e homologado judicialmente, nos termos do art. 58, da Lei nº. 11.101/2005, poderá ser considerada habilitada, desde que demonstre e cumpra com todos os demais requisitos de habilitação exigidos neste edital.

## **1.4. Documentos relativos à Qualificação Técnica:**

- a) Comprovação através de Atestado(s) de Capacidade Técnica, de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, através da apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a experiência anterior da licitante na execução de serviços de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior dos aqui licitados, com quantidade de no mínimo 1.000 (hum mil) beneficiários recebedores de aposentadoria e/ou pensão.

## **1.5. Documentos Complementares:**

- a) Declaração de cumprimento aos termos dispostos no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, conforme Anexo II;
- b) Declaração de Responsabilidade, Concordância e de Submissão às condições do Edital, conforme Anexo VII;

1.6 – Os documentos acima relacionados deverão constar do envelope nº. 2 – “Documentos de Habilitação” e ser entregues de preferência, de forma ordenada e numerada, de modo a permitir maior rapidez na conferência e exame pertinente.

1.7. – A ausência de documento e a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto nos itens 1.1, 1.2, 1.3 e 1.4 e 1.5 deste Edital inabilitará a proponente, por isso, é sumamente



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

importante, que os interessados, não se esqueçam de verificar a regularidade dos documentos previstos neste instrumento.

1.8 – Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientando que:

- a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;
- b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;
- c) serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

1.9 – Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro (a).

1.9.1 – Para efeito deste item, considera-se vencida a fase de habilitação com a divulgação de seu resultado.

1.10 – Sob pena de inabilitação, a Pessoa Jurídica deverá apresentar os seus respectivos documentos acima relacionados, em cópia legível autenticada por cartório competente, com vigência plena até a data fixada para abertura dos envelopes de “Documentação”. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados na reunião de abertura dos envelopes de habilitação para a devida autenticação, com vigência plena até a data fixada para a abertura dos envelopes ‘Documentação’; (considerar-se-á original a via impressa de documento que esteja disponível na “INTERNET”).

2 – Os documentos acima mencionados não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

3 – Deverá ser apresentada toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal e/ou trabalhista, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

3.1 – Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do SISPREV/TO, para regularização da documentação.

3.2 – A prorrogação do prazo para a regularização fiscal e/ou trabalhista dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao(à) Pregoeiro(a).

3.3 – Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

3.4 – A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

4 – Os documentos exigidos neste edital deverão ser apresentados com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

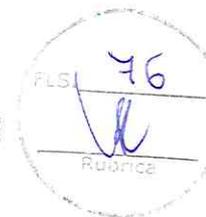
4.1 – Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão, exceto atestados de capacidade técnica, se exigidos.

---

### VIII - CRITERIOS DE JULGAMENTO

---

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



1 - O critério de julgamento será o de **menor preço**, representado pelo menor valor total do objeto, desde que atendidas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.1 - O Pregoeiro poderá solicitar amostra do objeto ou promover diligência, conforme o caso, junto ao licitante detentor do menor preço, antes do julgamento, para verificação de sua conformidade com as especificações exigidas neste Edital.

2 - Será desclassificada a Proposta Comercial que:

2.1 - Não se refira à integralidade do objeto;

2.2 - Não atenda às exigências estabelecidas neste Edital ou em diligência;

2.3 - Tenha suas amostras, quando solicitadas, consideradas em desacordo com as especificações deste Edital e da legislação aplicável, por meio de parecer técnico emitido pela área solicitante, ou que não sejam entregues no prazo determinado, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro;

2.4 - Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II da Lei nº 8.666/93;

2.4.1 - Se o Pregoeiro entender que há indícios de inexequibilidade do preço, fixará prazo para que o licitante demonstre a formação do seu preço, por meio de planilha de custos, contratações em andamento, justificativas e demais documentos comprobatórios.

2.4.2 - Caso não seja comprovada a exequibilidade da proposta esta será desclassificada.

3 - Erros de soma e/ou multiplicação ou falhas formais apurados na Proposta Comercial poderão ser corrigidos.

3.1- Serão corrigidos erros formais ou os valores conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre, o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão ou o valor negociado com o Pregoeiro, após diligência e anuência do licitante.

3.2- A correção será consignada em ata de julgamento.

3.3 - Serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal.

4 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem.

5 - O Pregoeiro, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.

6 - As propostas e documentação apresentadas poderão ser submetidas à apreciação da Área Solicitante para verificação do atendimento ao objeto licitado, mediante parecer fundamentado.

---

## IX – CREDENCIAMENTO

---

1 - Para manifestar-se em seu nome durante todas as fases do procedimento licitatório do Pregão, as empresas licitantes poderão credenciar um representante, apresentando os documentos abaixo relacionados fora dos envelopes de "Proposta" e de "Documentação", obedecendo aos seguintes critérios:

1.1 - Tratando-se de representante legal (sócio ou dirigente), este deverá identificar-se, exibindo a Cédula de Identidade, ou documento oficial com foto, juntamente com cópia autenticada ou original do respectivo Estatuto, Contrato Social, ou instrumento de Registro Comercial, registrado na Junta Comercial, ou, no caso de Sociedades Cíveis, o Ato Constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas,



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

1.2 - Tratando-se de procurador, este deverá identificar-se, exibindo a Cédula de Identidade ou documento oficial com foto, acompanhada do Instrumento Público de Procuração ou Instrumento Particular de Procuração (Modelo do **ANEXO IV**, deste Edital) com firma reconhecida, com poderes específicos para tomar qualquer decisão relativa a todas as fases do Pregão.

1.3 - A Procuração Particular deverá ser acompanhada da via original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo da empresa, comprovando a capacidade do(s) outorgante(s) para constituir procurador com os poderes exigidos. No caso do representante apresentar Instrumento público de procuração, este fica dispensado de apresentar o Ato Constitutivo da empresa.

1.4 - Deverá ser apresentada a Declaração de Cumprimento de Requisitos de Habilitação (Modelo do **ANEXO VII**, deste Edital).

2 - Ao credenciado não será permitido representar mais de uma empresa.

3 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único a intervir no procedimento licitatório e a responder em nome da representada por todos os atos e efeitos previstos neste Edital.

4 - Fica assegurada aos licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a indicação ou substituição do seu representante junto ao processo, desde que aceito pelo Pregoeiro.

5 - É obrigatória, no momento do credenciamento, a apresentação da declaração, **ANEXO VI** deste edital e a Prova de atendimento aos requisitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 para se enquadrar como:

5.1 - ME ou EPP definida pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, por meio de Certidão expedida pela Junta Comercial comprovando sua condição, conforme artigo 1º e 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC; ou

5.2 - Sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP por meio de comprovação de que tenha auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados.

6 - O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal administrativamente.

---

### **X - PARTICIPAÇÃO E PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO**

---

1 - A participação no Pregão dar-se-á por meio do encaminhamento da Proposta Comercial e Habilitação, observados data e horário limite estabelecidos à fl. 1 deste Edital.

2 - Na data e horário estabelecidos neste edital, a sessão pública do Pregão será iniciada, com o Credenciamento dos representantes das empresas, quando for o caso; em seguida a abertura e divulgação das Propostas Comerciais, sendo avaliada a aceitabilidade das mesmas pelo Pregoeiro.

2.1 - A sessão do pregão será realizada na sala da Comissão Permanente de Licitação.

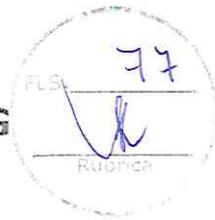
3 - Durante o transcurso da etapa de lances, será informado, em tempo real, o valor do menor lance de cada licitante registrado.

4 - O licitante poderá ofertar lance com valor superior ao menor registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer outro válido para o item/lote.

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



- 5 - Permanecerá válida a proposta comercial do licitante que não credenciar representante à sessão, sendo considerada para a classificação final.
- 6 - Se os licitantes não ofertarem lances será verificada a conformidade da proposta de menor preço em relação ao valor estimado da contratação.
- 7 - Encerrada a etapa competitiva o Pregoeiro poderá solicitar, contraproposta diretamente ao licitante que tiver apresentado o lance de menor preço, para que possa ser obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação.
- 8 - Os licitantes, a qualquer momento, após finalizada a disputa do item/lote, poderão registrar seus questionamentos para o Pregoeiro do item/lote disputado.
- 9 - Quando necessário, o Pregoeiro poderá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seus preços por meio de documentos.
- 10 - Impugnado algum documento pelos demais licitantes, o detentor do menor preço deverá produzir prova de sua exatidão, em prazo a ser definido pelo Pregoeiro para cumprimento da diligência.
- 10.1 - O Pregoeiro, quando julgar necessário, poderá determinar a apresentação do documento original em 03 (três) dias, com vistas à confirmação da autenticidade.
- 10.2 - Os prazos acima poderão ser prorrogados, a pedido do licitante, com justificativa aceita pelo Pregoeiro, desde que apresentado requerimento no prazo inicialmente concedido.
- 11 - Após a análise da proposta e da documentação o Pregoeiro poderá declarar o vencedor da disputa.
- 12-Declarado o vencedor, o licitante interessado em recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sob pena de decadência do direito de recurso.
- 12.1 - O licitante cuja Proposta Comercial tenha sido desclassificada antes da etapa de lances, interessado em recorrer, também deverá manifestar a sua intenção de interpor recurso.
- 13 - No caso de desclassificação da proposta de menor preço ou inabilitação do licitante, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e habilitação do licitante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda às exigências deste Edital.
- 13.1 - Nessa etapa o Pregoeiro, também, poderá negociar o preço com o licitante, para que sejam obtidas melhores condições para o SISPREV/TO.
- 14-Será gerada ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes

---

## XI - RECURSOS E CONTRARRAZÕES

---

- 1 - Os licitantes que tiverem manifestado, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, após a declaração do vencedor, nos termos do item 12 do Título X, deverão apresentar suas razões no prazo único de 3 (três) dias úteis, a partir do dia seguinte ao término do prazo para manifestação.
- 1.1 - Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.
- 1.2 - No prazo recursal, fica assegurada vista dos autos.
- 1.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

2 - O recurso e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

2.1 - Ser dirigido ao Diretor Presidente do SISPREV, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme estabelecido no item 1 deste Título;

2.2 - Ser protocolizado na sala da Comissão Permanente de Licitação, em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, número do CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhado de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

3 - O Pregoeiro não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

4 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

5 - O recurso será apreciado pelo Pregoeiro, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado à autoridade superior, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento.

6 - A decisão acerca de recurso interposto será divulgada por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

7 - Recursos contra decisão de anulação ou revogação do certame devem ser dirigidos ao Diretor Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Teófilo Otoni - SISPREV, protocolizados na Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º Andar, Centro, Município de Teófilo Otoni/MG, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, observando-se os requisitos indicados no subitem 2.2 acima.

---

### XII - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

---

1 - Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

2 - Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

3 - O licitante vencedor deverá apresentar a Planilha de composição Custos referente aos preços dos serviços ofertados na Proposta Comercial (Anexo III) no prazo de 03(três) dias úteis, devendo ser protocolada junto à Comissão Permanente de Licitação. Destarte, caso o licitante, julgado vencedor, não apresente a referida planilha no prazo mencionado, o mesmo estará automaticamente abrindo mão do direito ulterior de possíveis revisões dos preços ofertados previstos na legislação.

---

### XIII - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

---

1 - O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Teófilo Otoni e, se for o caso, será descredenciado do Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Teófilo Otoni, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

---

### XIV - DISPOSIÇÕES GERAIS

---

1 - As despesas decorrentes da execução da presente licitação correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s) do Município:

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



EXERCÍCIO	FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
2020	1509	03.01.01.09.122.0001.6001 - 3.3.90.40.00	Manutenção das Atividades do SISPREV-TO – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

2 - O SISPREV/TO convocará o adjudicatário para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, conforme o caso, em prazo a ser estabelecido pelo SISPREV/TO, não superior a 5 (cinco) dias, observado o prazo de validade da proposta, nos termos do item 4 do Título VI.

2.1 - Na hipótese de o adjudicatário não comparecer para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, aplicar-se-á as sanções cabíveis. O Pregoeiro examinará as propostas subsequentes e a habilitação dos licitantes, segundo a ordem de classificação, até a apuração da proposta que atenda ao Edital, podendo ainda, negociar o preço.

3 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

4 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

5 - Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

6 - Toda a documentação apresentada neste Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

7 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º, do art. 43 da Lei nº 8.666/93.

7.1 - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

8 - O Pregoeiro poderá determinar a apresentação de documento original, com vistas à confirmação da autenticidade de cópia apresentada no certame, quando julgar necessário ou se o documento for impugnado por algum licitante, em prazo a ser definido para cumprimento da diligência.

8.1 - Poderá ser apresentado o original para autenticação da cópia pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, ou cópia autenticada por cartório.

9 - As decisões do Diretor Presidente e do Pregoeiro serão publicadas no Diário Oficial de Minas Gerais, quando for o caso, podendo ser aplicado o disposto no § 1º, do art. 109 da Lei n.º 8.666/93 e divulgadas no site [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br)

10 - A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

11 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o SISPREV revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos licitantes.

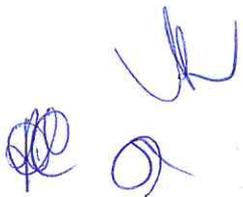
12- Para atender a seus interesses, o SISPREV poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei n.º 8.666/93.

13 - O SISPREV poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

14 - Fica eleito o foro da Comarca de Teófilo Otoni, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Teófilo Otoni, 20 de março de 2020.

  
**LAURO BOHLER JÚNIOR**  
PRESIDENTE DA CPL



Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



**ANEXO I**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2020  
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 002/2020**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 DO OBJETO**

Constitui o objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa para prestação de serviços de locação de sistema integrado de gestão previdenciária e sistema administrativo com prestação de serviços de implantação, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), treinamento de usuários e suporte técnico presencial e remoto de softwares, a ser executado de forma continuada e integralmente em ambiente Web (sistema informatizado em nuvem), necessária à automação e à gestão previdenciária do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de TEÓFILO OTONI \_ SISPREV-TO/MG, sendo adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS. O software em comento tem características técnicas, funcionais e operacionais da solução tecnológica, de serviços e sistemas de gestão, visando incorporar ferramentas com tecnologia de ponta que facilitem sua integração ao patrimônio existente e proporcionem ganhos de qualidade e modernização aos serviços previdenciários prestados aos servidores ativos, inativos e pensionistas (e seus beneficiários), proporcionando também ganhos em produtividade e eficiência ao Regime Próprio de Previdência Social.

I - Locação de Sistema Integrado de Gestão Previdenciária, adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, atendendo, OBRIGATORIAMENTE, os seguintes requisitos técnicos e dotado das seguintes funcionalidades e recursos:

- a) Locação de Sistema Integrado de Gestão Previdenciária e Administrativo, adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, atendendo, OBRIGATORIAMENTE, os seguintes requisitos técnicos e dotado das seguintes funcionalidades e recursos:
- b) O Sistema deverá ser executado totalmente em plataforma WEB, utilizando três camadas, sendo uma para a aplicação, outra para banco de dados e a última de apresentação, sendo que a camada de apresentação deverá funcionar em pelo menos três navegadores web daqueles utilizados no Brasil. A solução deverá permitir sua integração com outros sistemas existentes; isoladas ou sincronizadas, ou via webservice. O sistema deverá possuir módulo integrado de Portal da Transparência ou estar preparado para integrar com o Portal da Transparência do SISPREV-TO, quando solicitado pelo Setor Requisitante, para a publicação de informações, documentos e relatórios no site oficial do SISPREV-TO, bem como a disponibilização de serviços à população, sem custos adicionais para o Contratante. Sendo a solução mais atual no mercado, o sistema pode ser acessado em dispositivos móveis, tais como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à internet (rede, 3G ou Wi-fi) por meio de navegadores, com provimento de datacenter (com certificação TIER III Design, TIER III Facility, TIER III Operations, SAS 70 – ISAE 3402, ISO 27001, ISO 27000, LEED Gold – construção totalmente sustentável, possibilitando a desoneração do orçamento com os constantes investimentos em Hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.
- c) A empresa será responsável pela configuração de todos os recursos necessários para o pleno



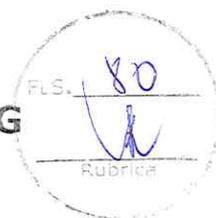
## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

funcionamento, tanto em hardware quanto em software.

- d) Constituído dos módulos de Cadastro e Recadastramento, Controle de Processos (Protocolo), Simulação e Concessão de Benefícios Previdenciários, Controle de Arrecadação de Contribuições Previdenciárias, Controle de Perícias Médicas, Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas e Autoatendimento, Controle Interno, via WEB, de forma a possibilitar a operação remota e descentralizada INSTITUTO e demais autarquias do Município de MUNICÍPIO - XX, de acordo com a necessidade específica de cada órgão da Administração Municipal;
- e) Módulo de Contabilidade Pública, Orçamento Público e Planejamento, Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio Público, Almoxarifado, Portal da Transparência, Folha de Pagamento de Servidores Ativos do RPPS, Controle Interno e Sítio de Internet. Estes módulos deverão estar integrados aos módulos previdenciários descritos no item "a" acima;
- f) Funcionalidades de Autoatendimento via WEB, que permitam o acesso para consultas e atualizações de informações pelos servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, através de rígido controle de segurança e senhas;
- g) Integração nativa com o SIPREV/Gestão RPPS do Ministério da Previdência Social, permitindo utilização da mesma base de dados para atendimento às necessidades do sistema ministerial;
- h) Funcionalidades de atendimento aos processos de Recadastramento de Servidores e Dependentes, que deverão estar disponíveis através da WEB;
- i) Recursos de biometria, para controle do acesso tanto de usuários do sistema, quanto de servidores ativos e inativos, pensionistas e dependentes. A exigência se mostra cada vez mais importante, sendo imprescindível para processos de recadastramento e provas de vida;
- j) 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;
- k) Recursos de envio de SMS e e-mails para agilidade de comunicação da Administração Pública Municipal com servidores ativos, aposentados e pensionistas;
- l) Recursos de integração com instituições bancárias oficiais, para permitir emissão de contracheques através dos terminais bancários de autoatendimento;
- m) Geração de arquivos de créditos bancários nos padrões CNAB;
- n) Funcionalidades de tratamento de empréstimos consignados junto às instituições bancárias que mantém relacionamento com servidores ativos, inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal;
- o) Funcionalidades de tratamento de integração com a ASSOCIAÇÃO – Associação dos Servidores Municipais de MUNICÍPIO, tanto para recebimento dos descontos quanto para envio dos valores descontados, de acordo com layout definido pela entidade;
- p) Módulo WEB específico para registro formal de demandas, de qualquer natureza, criadas pelo INSTITUTO, que possibilite ao usuário: efetuar login com segurança, incluir novas demandas, acompanhar aquelas abertas por ele e pela equipe do INSTITUTO, incluir notificações para troca de informações e anexar arquivos. Com o objetivo de atender as necessidades de suporte do Instituto;
- q) Banco de Dados: o sistema proposto deverá ser construído sob base tecnológica de banco de dados relacional de 1ª linha, com integridade referencial ativa, de modo a atender requisitos de compatibilização com bases de dados já instaladas no de Previdência e na Administração Pública do Município de TEÓFILO OTONI;



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



- r) Os sistemas aplicativos e banco de dados deverão ser executados totalmente em ambiente CLOUD, sem prejuízo de suas funcionalidades;
- s) Aplicativo desenvolvido em plataforma ANDROID e IOS com informações para o servidor, disponíveis nas lojas Play Store e Apple Store.
- t) Ferramenta para gestão de informações gerenciais através de Business Intelligence (BI) que ofereça o apoio nas tomadas de decisões de forma inteligente por meio de um processo de captação de dados, as informações deverão ser adquiridas dos módulos de gestão do Instituto e disponibilizadas consultas gráficas e tabelas dinâmicas que permitam ao usuário aplicar os filtros necessários, exportar para WEB, montar painéis de controle dinâmico, gerar apresentações power point dinamicamente e apresentar em smartphones. Além disso, o usuário deverá ter a opção de criar novos gráficos e tabelas dinâmicas através desta ferramenta.
- u) Usar de certificado digital padrão ICP-Brasil, certificado A1, como assinatura eletrônica em documentos em formato PDF.
- v) Módulo Controle de Auditoria Interna, com objetivo de promover registro, controle e resumo de todos os processos de Auditoria Interna do Instituto. O sistema deverá permitir a parametrização de leis e de demais processos a serem submetidos à Auditoria Interna, de modo a possibilitar a verificação do atendimento às diretrizes traçadas pelo Instituto, à legislação a que se submete o Regime Próprio de Previdência Social, com especial destaque àquela emanada dos Tribunais de Contas do Estado;
- w) Banco de Dados: o sistema proposto deverá ser construído sob base tecnológica de banco de dados relacional de 1ª linha de modo a atender requisitos de compatibilização com bases de dados já instaladas no Instituto de Previdência e na Administração Pública do Município;
- x) Os sistemas aplicativos e banco de dados serão implantados preferencialmente na rede interna do INSTITUTO, caso necessário o sistema deverá ter a sua execução totalmente em ambiente CLOUD, sem prejuízo de suas funcionalidades;
- y) Aplicativo desenvolvido em plataforma ANDROID e IOS com informações para o servidor, disponíveis nas lojas Play Store e Apple Store.
- z) Ferramenta para gestão de informações gerenciais através de Business Intelligence (BI) que ofereça o apoio nas tomadas de decisões de forma inteligente por meio de um processo de captação de dados, as informações deverão ser adquiridas dos módulos de gestão do Instituto e disponibilizadas consultas gráficas e tabelas dinâmicas que permitam ao usuário aplicar os filtros necessários, exportar para WEB, montar painéis de controle dinâmico, gerar apresentações power point dinamicamente e apresentar em smartphones. Além disso, o usuário deverá ter a opção de criar novos gráficos e tabelas dinâmicas através desta ferramenta.

## 2 DA JUSTIFICATIVA

A computação em nuvem na Administração Pública é uma prática que está ganhando força, tendo em vista a intenção de aumentar a eficiência na prestação de serviços públicos e também reduzir gastos.

Baseando-se em modelos atuais de software utilizados por importantes Institutos em nível nacional, pesquisas de cunho informal, constatou-se que o Software que opera em ambiente Web (totalmente online/em nuvem) tornou-se uma opção relevante para a Administração Pública devido à virtualização, uma vez que cria infraestrutura virtual de processamento de dados por meio de equipamentos e de softwares específicos para essa finalidade. Há também que constatar que várias aplicações e vários sistemas operacionais ficam disponíveis em uma máquina somente, contribuindo para o uso mais eficiente dos servidores.



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

Com a implantação de sistemas de gestão modular e integrada, em ambiente Web, solução mais atual no mercado, o sistema pode ser acessado em dispositivos móveis, tais como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à internet (rede, 3G ou Wi-fi) por meio de navegadores, bem como disponibilizar serviços e ferramentas por meio de aplicativos especialmente desenvolvidos para dispositivos móveis equipados com Android ou IOS. Além de que a relação custo-benefício se torna bastante vantajosa considerando as vantagens do sistema on-line para um sistema informatizado online (ambiente Web), entre elas:

**Redução dos custos:** dispensa altos custos com implantação e manutenção de servidores e licenças (como sistemas tradicionais), promovendo a redução de despesas operacionais. A principal vantagem dos sistemas Web é o baixo custo de manutenção e incidência de problemas técnicos. Com o suporte on-line, o tempo para o conserto é menor, os custos são menores e as paradas inesperadas do sistema são menores, assim como as paradas inesperadas do sistema são menos frequentes. Outra vantagem que o sistema Web leva em relação ao Desktop é que não há necessidade de possuir um computador com muita memória. Os backups são atualizados automaticamente;

**Maior flexibilidade:** as ferramentas e os módulos podem ser tratados com uma simples habilitação do servidor na nuvem, em alguns minutos, uma nova área começa a ser migrada ou um grupo de usuários testa uma solução diferente da atual;

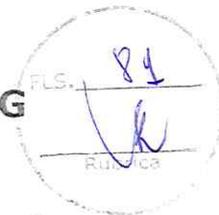
**Mais segurança:** Os provedores de computação em nuvem seguem padrões mais avançados de segurança de dados. Além disso, caso algum dispositivo seja perdido ou roubado, os dados não correrão os mesmos riscos do aparelho, uma vez que estarão salvos na nuvem, protegidos e sempre disponíveis. Outro aspecto de suma importância para a segurança é o backup. Em sistemas tradicionais, o processo pode ser demorado e, em muitos casos, requer que uma equipe fique responsável pela atividade. Já nos casos de softwares online, as cópias são disponibilizadas praticamente em tempo real. Assim, mesmo que algum imprevisto surja, há duplicações criptografadas que ajudam a recuperar as informações imediatamente, tudo isso sem precisar usar mídias físicas ou outros servidores;

**Atualizações automáticas nos sistemas:** em um software na nuvem as atualizações são automáticas e as manutenções são realizadas nos servidores constantemente, sendo que o responsável por essas questões é a empresa de tecnologia. Ao usar uma solução na nuvem torna-se possível trabalhar a qualquer momento, de qualquer lugar, havendo a possibilidade de se conectar à internet. Com essa plataforma torna-se possível revisar e editar documentos, gerar relatórios, manter todos dados atualizados e compartilhá-los;

**Conclusões do sistema:** precisa haver uma melhoria nos procedimentos atuais de trabalho concernentes ao acompanhamento, atendimento e disponibilização de serviços aos servidores ativos, inativos, pensionistas e aos servidores públicos, ou seja, propiciar uma melhoria na realização das diversas rotinas de trabalho, agilizando, racionalizando e reduzindo gastos. A integração e o compartilhamento de informações em tempo real, que serão realizados pela solução integrada de gestão, proporcionam além de melhorias na produtividade dos servidores públicos, no atendimento e acompanhamento dos serviços disponibilizados, mais economia de recursos, facilidade para a tomada de decisões acertadas, e informações gerenciais que apoiarão o cumprimento das metas e obrigações legais. Visa implementar ferramentas que melhorem o atendimento, o compartilhamento de informações. A implantação de sistema de gestão Previdenciária em ambiente Web, solução tecnologicamente mais atual no mercado, será de acordo com as necessidades do Instituto e que possa ser acessado em dispositivos móveis, como tablets, smartphones, notebooks devidamente conectados à internet (rede, 3G ou Wi-fi). Outra condição é a contratação por fornecedor único, resguardando-se, nos interesses da Contratante, os cuidados para não tornar o ambiente de TI por si só impossível de gerenciar devido a heterogeneidade de tecnologias e fornecedores existentes no mercado. Além disso, a implementação de um sistema Web, com provimento de datacenter, possibilitará a desoneração do orçamento com os



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



constantes investimentos em Hardware e infraestrutura necessários, imprescindíveis e dispendiosos requeridos pelos sistemas locais tradicionais.

Em acórdão recente o Tribunal de Contas da União se dispôs favorável a tentativa de disseminação do uso da computação em nuvem por órgãos públicos. Vale mencionar alguns pontos tratados no Acórdão nº 1686/2019 - Plenário - do TCU:

“Feita a devida contextualização do caso, antes de deliberar sobre o mérito da matéria, gostaria de expor a importância da contratação em tela para Administração Pública Federal, fazendo menção ao Acórdão 1.739/2015 - Plenário, de minha relatoria, em que esta Corte de Contas apreciou Relatório de Levantamento de Auditoria, cujo objetivo foi identificar os riscos mais relevantes em contratações de serviços de Tecnologia de Informação (TI) sob o modelo de computação em nuvem, considerando os critérios da legislação brasileira, e elaborar modelo de matriz de procedimentos e de achados para futuras fiscalizações.”

“Cada vez se torna mais difundido o cloud computing (ou servidor na nuvem) como alternativa a um datacenter próprio. Na computação em nuvem, os dados e sistemas corporativos da organização contratante ficam armazenadas fisicamente em datacenter remoto, gerenciado por uma empresa especializada no assunto, bem como na segurança e privacidade de dados. O particular é remunerado por uma quantia mensal para locar servidores de rede, bem como para prestar outros serviços associados, tais como a gestão da segurança dos dados, realização de backups, e proteção contra invasão de hackers.”

“Tal modelo pode conferir grande incremento da racionalidade administrativa e também elevada redução de gastos para os cofres públicos, pois possibilita eliminar despesas com construção de salas-cofres, suprimento de energia elétrica e refrigeração, compras de no-breaks e de outros equipamentos e softwares, bem como diminuição de dispêndios com equipe qualificada e manutenção das instalações e equipamentos. Também permite que a equipe de TI do órgão fique focada em outras áreas estratégicas da organização, tendo atuação mais finalística.”

“Especificamente quanto à Administração Pública, foram enfatizados os seguintes benefícios:(a) maior agilidade da administração na entrega de serviços e em sua atualização tecnológica;(b) suporte a iniciativas de Big Data e dados abertos, facilitando a abertura de informações governamentais que hoje se encontram em sistemas que controlam as operações cotidianas do Estado;(c) atendimento a picos de demanda de serviços pela internet sem necessidade de alocar grande quantidade de recursos fixos;(d) a contratação de serviços em nuvem da IaaS (infraestrutura como serviço) ou PaaS (plataforma como serviço) pode levar a uma redução de desvios e irregularidades, quando comparadas às múltiplas contratações de máquinas, licenças de software, manutenção e suporte necessários para a operação de CPD próprio; e (e) agilidade e economia na entrega de serviços para instituições públicas com unidades descentralizadas, que podem ter serviços disponibilizados por meio de acesso à internet.”

Assim, com os equipamentos possuindo maior recurso para armazenamento e para disponibilização de dados, a possibilidade de fornecer as informações para os clientes de maneira remota torna-se maior, além da economia de gastos com equipamentos, o uso racional da infraestrutura de TI e o planejamento de ações de tecnologia de maneira mais integrada constituindo, assim, alguns dos benefícios da implantação do sistema Web.



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

## 3 DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – Os serviços de implantação do Sistema Integrado de Gestão Previdenciária deverão ocorrer no prazo planejado com o SISPREV/TO e serão constituídos por:

- a) migração de toda a base de dados existente no SISPREV/TO necessários para a continuidade da operação dos Serviços de Gestão;
- b) parametrização de informações e fórmulas, de modo a inserir na nova plataforma as regras de negócio a serem executadas pelo Sistema, para atendimento aos Serviços de Gestão Previdenciária;
- c) treinamento a ser ministrado a um grupo de até 30 (trinta) colaboradores do Instituto e demais autarquias, de acordo com a necessidade específica de cada órgão da Administração Municipal de SISPREV/TO que tenha relação com o Instituto de Previdência, dentro do contexto dos Serviços de Gestão Previdenciária.
- d) Suporte permanente aos servidores do RPPS, através de atendimento de primeiro nível na modalidade online, com utilização de ferramenta de chat, de forma a promover agilidade no esclarecimento de dúvidas por parte dos usuários do sistema, assim como na solução de eventuais problemas de operação do sistema. Esse serviço deverá ser disponibilizado em horário comercial, de segunda a sexta-feira, e em forma de plantão, aos sábados, domingos e feriados, de acordo com necessidades específicas das áreas usuárias. Além do treinamento e suporte técnico especializado para manutenções preventivas, corretivas e evolutivas para os sistemas institucionais fornecidos, a empresa vencedora, para a perfeita execução dos objetos, deverá realizar serviços de conversão de base de dados de sistemas legados, e os custos inerentes a esses serviços deverão fazer parte do valor informado nos itens do objeto desse Projeto Básico.

## 3.2 DOS SERVIÇOS

### 3.2.1 IMPLANTAÇÃO

3.2.1.1. A CONTRATADA deverá implantar os sistemas de Informação institucionais fornecido, visando o pleno funcionamento dos módulos envolvidos.

3.2.1.2. A CONTRATADA deverá elaborar junto com a equipe de TI do SISPREVTO as políticas de segurança da Informação e acesso aos Sistemas, bem como formular rotinas de backup e restauração visando a integridade dos dados dos sistemas fornecidos.

3.2.1.3. A CONTRATADA, através do seu analista de domínio, deverá planejar e executar a customização/parametrização das regras de negócio envolvidas no domínio de RPPS visando o perfeito funcionamento dos sistemas de acordo com as regras e leis vigentes.

3.2.1.4. Os procedimentos de planejamento, customização, parametrização e implantação serão acompanhados pela equipe do SISPREVTO, e homologados para utilização.

### 3.2.2. CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS

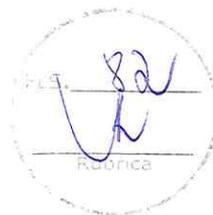
3.2.2.1. Para a utilização dos sistemas, deverá ser feita a conversão de bases de dados dos sistemas legados para a base de dados utilizada pelos sistemas objeto desse Projeto.

3.2.2.2. Na fase de conversão a CONTRATADA deverá analisar os bancos de dados dos sistemas legados e emitir um laudo informando quais bancos de dados ou tabelas possuem integridade suficiente para migração e quais deverão ser descartados, devendo assim ser realizados procedimentos manuais para inclusão dos referidos dados nos sistemas.

3.2.2.3. Após conclusão da etapa de conversão das bases de dados, serão realizados testes de consistência dos dados convertidos para a nova base de dados para que os softwares implantados possam entrar em produção.

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG

EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



3.2.2.4. O procedimento de conversão será acompanhado e validado pela equipe do SISPREVTO, e homologado para produção.

3.2.2.5. Os bancos de dados legados serão fornecidos

### 3.2.3. DOS SERVIÇOS SOB DEMANDA

3.2.3.1. Serviços de capacitação pós-implantação e Atendimento Técnico local: Havendo necessidade, decorrente de novos releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, o SISPREVTO poderá convocar a proponente para efetivação de programa de treinamento/re-treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Contratante, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada. O Atendimento técnico local representa atividades a serem desempenhadas pelos técnicos da Contratada a pedido da Contratante para intervenção local para prestação de serviços não especializados referentes aos sistemas objeto do contrato e serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Contratante, sendo pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

3.2.3.2. Customização de softwares e Consultoria: Entende-se por customização os serviços de pesquisa, análise, desenvolvimento, avaliação de qualidade e homologação de softwares, por solicitação da Contratante, a ser orçada e paga por hora técnica. Nestes serviços estão compreendidos, dentre outros, a implementação de novas telas, relatórios e outras especificidades não abrangidas nas descrições obrigatórias mínimas dos programas/módulos constantes deste Termo de Referência. Da mesma forma, por consultoria entende-se os serviços técnicos especializados em análise, pesquisa, desenvolvimento de cálculos e outras atividades especializadas a serem realizadas por especialistas por solicitação da contratante, a ser orçada e paga por hora técnica.

### 3.3 TREINAMENTO

3.3.1. Entende-se por treinamento a transferência de conhecimentos relativos à utilização dos diversos módulos do sistema de Informação institucional instalado, para o número de usuários indicados pelo CONTRATANTE. Se, durante o treinamento, a critério do CONTRATANTE, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários da CONTRATADA, tal fato deverá ser comunicado à CONTRATADA, que deverá providenciar a substituição do funcionário, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) após a notificação emitida.

3.3.2. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

I. O treinamento do software será realizado em turmas de no mínimo 01 (um) participante e no máximo 10 (dez) participantes;

II. Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

III. As despesas relativas à participação dos instrutores e de equipe de apoio pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

IV. O treinamento para capacitação técnica deverá ser nos seguintes períodos:

Matutino (09h as 11h), Vespertino (13h as 17h);

V. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada participante, fornecidos pelo CONTRATANTE;

VI. As instalações, fornecidas pelo CONTRATANTE, terão iluminação compatível e refrigeração;

VII. A CONTRATADA deverá fornecer Certificado de Conclusão aos participantes que estiverem presentes em mais de 70% da carga horária de cada curso.

3.3.3. Estima-se um total máximo de 8 (oito) usuários (operadores do sistema) para treinamento.



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

3.3.4. O CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE.

3.3.5. Quando solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo etc.

### **3.4 - SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO COM MANUTENÇÕES PREVENTIVAS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS**

3.4.1. 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:

I. Atendimento técnico através de meios de comunicação, telefone (fixo ou móvel), ferramentas de mensagens instantâneas e e-mail.

II. Atendimento técnico remoto. Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com o equipamento do CONTRATANTE sempre que a CONTRATANTE solicitar e sem limite de tempo;

III. Atendimento técnico presencial. Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE por no mínimo 10 horas semanais;

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

3.4.3. Deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte ferramentas que possibilitem a monitoração e correção, se necessário, do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários.

3.4.4. O CONTRATANTE deverá registrar as solicitações de atendimento em sistema eletrônico fornecido pela CONTRATADA, informando data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada.

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

3.4.6. As solicitações de qualquer atendimento, que não tenham sido solucionadas através de suporte remoto, deverão ser tratadas no máximo em dois dias úteis após a formalização da notificação. Caso não seja possível a resolução do problema dentro do prazo de atendimento, deverá ser apresentado, dentro desse mesmo prazo, um cronograma de trabalho que deverá ser aprovado pelo solicitante do atendimento e/ou pelo responsável do setor de Tecnologia da Informação do Instituto. Dúvidas de utilização de sistemas, do tipo, como inserir determinada Informação, ou como obter determinado relatório, deverão ser respondidas de imediato, seja via telefone, acesso remoto ou por ferramentas de mensagens instantâneas.

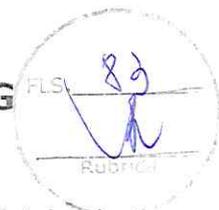
3.4.7. O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

3.4.8. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

3.4.9. Deverá ser garantido ao Instituto o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico,



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



sendo que, no caso da prioridade mais severa, este tempo deverá ser inferior a 30 (trinta) minutos. (Exemplo: paralisação de SGBD).

3.4.10. A prestação dos serviços de manutenção dos softwares se dará nas seguintes modalidades:

I. 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;

II. Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o Software a alterações da Legislação;

III. 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 pelo CONTRATANTE. O acréscimo de novas funcionalidades deve ser aprovado pelo setor de TI do Instituto.

3.4.11. Os serviços de manutenção deverão prever as condições para a atualização de versões dos softwares, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

## 4 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A comprovação deverá ser feita através de comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, através da apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a experiência anterior da licitante na execução de serviços de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior dos aqui licitados, com quantidade de no mínimo 1.000 (hum mil) beneficiários recebedores de aposentadoria e/ou pensão.

## 5 DOS REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS DO SISTEMA

FUNÇÕES OBRIGATÓRIAS	
Item	Especificação
01	Permitir a troca de senha de acesso pelo próprio usuário do sistema, sem necessidade de envolvimento de terceiros ou de outro aplicativo.
02	Permitir a atualização e consulta de parâmetros internos do sistema, de forma a reconhecer de forma clara as regras de negócio vigentes.
03	Permitir a atualização e consulta de textos genéricos no sistema, para emissão de documentos com características peculiares do Instituto.
04	Permitir a parametrização de modelos variáveis de cheques a serem emitidos pelo sistema.
05	Permitir a parametrização de modelos variáveis de contracheques a serem emitidos pelo sistema.



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

06	Permitir a parametrização de modelos variáveis de documentos a serem emitidos pelo sistema.
07	Funcionalidade para cálculo e visualização de tempo decorrido entre datas.
08	Funcionalidade para atualização e consulta de parâmetros utilizados para cálculo do IRRF.
09	Funcionalidade para atualização e consulta de faixas, percentuais, teto de contribuição e descontos referentes ao INSS.
10	Funcionalidade para atualização e consulta de cotações de unidades monetárias.
11	Funcionalidade para parametrização de arquivos a serem importados da Prefeitura e demais autarquias, com informações relativas a servidores ativos, inativos e pensionistas.
12	Permitir a atualização e consulta de funções internas de cálculo do sistema, Store Procedures, de forma a reconhecer de forma clara as regras de negócio vigentes implementadas sob essa forma de construção.
13	Funcionalidade para permitir a geração de arquivos em extensão XML, para integração com o SIPREV/Gestão do Ministério da Previdência Social.
14	Disponibilizar um gerador de relatórios web que permita o acesso à base de dados de produção para elaboração de relatórios sintéticos e analíticos, com a possibilidade de exibição de gráficos.
15	Permitir que os relatórios gerados no item anterior sejam incorporados ao menu do sistema pelo próprio usuário, sem a necessidade de geração de novas versões do produto.
16	Permitir a assinatura através de certificado digital padrão ICP-Brasil, certificado A1.
17	Todos os módulos devem ser disponibilizados em plataforma WEB, em data center de responsabilidade da contratada.
18	Possibilitar o upload de documentos digitalizados e armazenamento no banco de dados, para segurança da informação.
19	Possibilitar o controle de acesso aos módulos, itens de menu, formulários e informações, administrando permissões para inclusão, alteração, exclusão e visualização das informações.
20	Permitir a parametrização de senhas fortes, contendo OBRIGATORIAMENTE caracteres especiais, maiúsculos, minúsculos e numéricos.
21	Registrar o histórico de todas as intervenções de usuários no sistema (inclusão, alteração, exclusão, tentativas de acesso) e disponibilizar consultas de auditoria via sistema.

### CADASTROS E RECADASTRAMENTO

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



Item	Especificação
1	O sistema executa as funcionalidades do módulo nativamente em plataforma Web (obrigatório)
2	Utilizar o mesmo banco de dados (integração forte) dos demais módulos do Sistema de Gestão Previdenciária.
3	Permitir o cadastro de regras de custeio de planos, mantendo histórico de alterações efetuadas das contribuições do servidor e patronais.
4	Permitir o cadastro de etapas do fluxo de concessão de benefícios, mantendo histórico de alterações efetuadas, para todos os benefícios em cada plano oferecido.
5	Permitir o cadastro de regras para cada etapa do fluxo de concessão de benefícios, mantendo histórico de alterações efetuadas, para todos os benefícios em cada plano oferecido.
6	Permitir o cadastro de requisitos para validação de cada regra para todas as etapas do fluxo de concessão de benefícios, mantendo histórico de alterações efetuadas, para todos os benefícios em cada plano oferecido.
7	Permitir o cadastro de regras para concessão de benefícios, de acordo com o enquadramento legal, mantendo histórico de alterações efetuadas, para todos os benefícios em cada plano oferecido.
8	Funcionalidade para permitir importação de arquivos do SISOBI – Sistema Informatizado de Óbitos do Ministério da Previdência Social.
9	Realizar auditoria da base de dados em relação aos registros importados do SISOBI identificando pessoas falecidas através do CPF, nome da pessoa, data de nascimento e nome da mãe.
10	Realizar auditoria da base de dados em relação aos registros importados do SISOBI identificando possíveis óbitos através de parte do nome da pessoa, parte do nome da mãe e fonética do nome da pessoa e da mãe. Ex.: Mateus = Matheus; Stefani = Estefani = Stephani.
11	Permitir o agendamento para Recadastro 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 DIB.
12	Permitir a emissão de Lista de Convocados para Recadastro.
13	Permitir emitir Carta de Convocação para Recadastro e gerar mala direta para que os participantes sejam notificados.
14	Permitir a emissão do Comprovante de Recadastramento.
15	Permitir a emissão de Relatórios de Recadastrados por Período.

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511

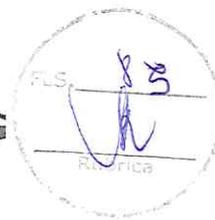


## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

16	Permitir a emissão de Relatórios de Não Comparecimento ao Recadastramento.
17	Permitir a emissão de Relatórios de Acompanhamento de Recadastramento.
18	Permitir, em funcionalidade única do sistema, o registro de informações pessoais, documentos pessoais, informações profissionais (vida laboral), dados bancários, informações de dependentes, vínculos com RPPS e assentamentos do servidor, de forma a permitir análise contextualizada das informações do servidor.
19	Permitir a troca da matrícula funcional do servidor em um determinado ente, <u>através de funcionalidade do sistema</u> , 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 o cadastro de autoridades competentes e respectivas assinaturas.
21	Permitir cadastro específico de profissionais de saúde.
22	Permitir o cadastro de grupo, subgrupo, classe e nível salariais, que possam ser utilizados nas funcionalidades de Reajuste Salarial.
23	Permitir o cadastro de informações de Reajuste Salarial, por ente, informando o Ato Legal de Sustentação.
24	Permitir o cadastro de Referência Salarial, a partir da combinação das informações referentes ao Grupo, Subgrupo, Classe e Nível Salarial.
25	Permitir a execução de Avaliação de Desempenho do Servidor, com possibilidade de livre parametrização dos itens a serem avaliados, de acordo com a necessidade específica do Instituto.
26	Permitir a execução de funcionalidade para eliminação de duplicidade indevida de informações de servidores ativos e inativos e de dependentes, respeitando as regras de integridade referencial do banco de dados, como medida de saneamento da base de dados.
27	Permitir a execução de funcionalidade de saneamento de base de dados, que confronte datas de nascimento e de admissão do servidor, de forma a identificar incompatibilidades (ex.: data de admissão anterior à data de nascimento).
28	Permitir a execução de funcionalidade de saneamento de base de dados, que confronte datas de admissão e de adesão ao plano, de forma a identificar incompatibilidades (ex.: data adesão anterior à data de admissão).
29	Permitir a execução de funcionalidade de saneamento de base de dados, que identifique CPF inválido.
30	Permitir a execução de funcionalidade de saneamento de base de dados, que identifique CPF em indevida duplicidade.



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



31	Permitir a execução de funcionalidade de saneamento de base de dados, que identifique servidor ou dependente sem cadastro de sexo.
32	Permitir a execução de funcionalidade de saneamento de base de dados, que identifique servidor sem adesão a plano.
33	Permitir a execução de funcionalidade de saneamento de base de dados, que identifique data de encerramento de benefício incompatível.
34	Permitir a parametrização das situações funcionais indicando quais requisitos de concessão serão impactados, descontando tempo, na validação de elegibilidade.
35	Permitir anexar documentos comprobatórios de tempo exposto a agentes insalubres (laudo médico e PPP).
36	Permitir a indicação no cargo do segurado de tempo de magistério, saúde e comprovado.
37	Validação automática de tempos concomitantes, de acordo a legislação vigente, emitindo alerta ao usuário caso o acúmulo seja indevido.
38	Gerar automaticamente o quadro de frequência, a partir das informações lançadas do cargo.
39	Funcionalidade que permita a inclusão rápida vários períodos anteriores do segurado.
40	Permitir vincular um período de uma matrícula em outra, quando o mesmo segurado possui dois ou mais concursos.
41	Permitir o cadastro de endereços e telefones vinculados ao segurado.
42	Permitir a digitalização de documentos pessoais e controle de validade.
43	Permitir o cadastro do grupo familiar do segurado, com indicação de grau de parentesco, direito à cota de pensão por morte e percentual de rateio.
44	Permitir o controle de dependentes para fins de Imposto de Renda e Salário Família.
45	Permitir a inclusão de procurador responsável pelo segurado incapaz, inclusive para efeito de recebimento de benefício.
46	Permitir o controle de períodos comprovados de moléstia grave por laudos independentes.

## CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLOS)

Item	Especificação
1	O sistema executa as funcionalidades do módulo nativamente em plataforma Web(obrigatório).

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



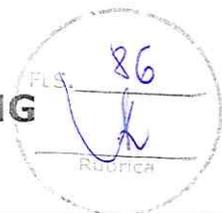
## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

2	Utilizar o mesmo banco de dados (integração forte) dos demais módulos do Sistema de Gestão Previdenciária.
3	Permitir configurar os Setores Responsáveis, que deverão refletir os setores/departamentos dos entes pelos quais um determinado processo deve tramitar.
4	Possuir configuração de tipos de processos.
5	Possuir configuração de tipos de documentos.
6	Possuir configuração das atividades obrigatórios em cada etapa do processo.
7	Emitir <i>checklist</i> de documentos entregues e pendentes do processo.
8	Permitir parametrização de latência em dias para controle de cada etapa do processo.
9	O sistema permite configurar Grupos de Serviços, que poderão ser utilizados para agrupamento de grandes processos desenvolvidos no ente.
10	O sistema permite o controle do andamento dos processos dentro da organização, observando a ordem de execução previamente cadastrada ou permitindo a alternativa de revisão de determinada etapa, desconsiderando a ordem de execução prévia.
11	O sistema possui aviso e relatório de processos atrasados.
12	O sistema possui emissão de capa de processo.
13	O sistema permite o trâmite interno nas diretorias do RPPS.
14	O sistema permite o trâmite entre as diretorias do RPPS.
15	O sistema permite a emissão de relatório de Serviços Pendentes por Servidor.
16	Permitir vincular um processo a processos produzidos por outros entes ou atribuir-lhe número específico e distinto da numeração gerada no sistema.
17	Permitir a utilização do conceito de Juntada de Documentos em processos de determinada pessoa, vinculada ou não ao Instituto de Previdência, inclusive com digitalização de documentos.
18	Permitir emissão de relatórios de processos pendentes por usuário do sistema.
19	Permitir a produção da numeração de processos específica para um Grupo de Serviços.
20	Permitir o registro e encaminhamento de Parecer Jurídico, em janela específica para esse tipo de processo.
21	Permitir o controle de arquivamento de processos, por número de processo e com controle de localização física e código de patrimônio.

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



22	Permitir a busca de documentos por código de processo, data de arquivamento, código de patrimônio e código do protocolo do serviço.
23	Permitir o encaminhamento de processos em lote.
24	Permitir o recebimento de processos em lote.
25	Permitir que o usuário emissor de processos protocolados visualize os processos pendentes de recebimento por seus respectivos destinatários.
26	Permitir que o usuário receptor de processos protocolados visualize os processos pendentes de recebimento.
27	Permitir que o usuário administrador visualize os processos pendentes de recebimento de todos os demais usuários.
28	Permitir a assinatura digital dos documentos validada pela senha do usuário no sistema e inclusão de marca no documento com informações do usuário que assinou.
29	Permitir a assinatura digital dos documentos utilizando o padrão ICP-Brasil, certificado A1.
30	Permitir a tramitação automática dos processos, onde o usuário poderá escrever o despacho do processo e emissão de documento parametrizado com informações do processo
31	Permitir a atualização de telefone e e-mail automaticamente na abertura do processo.
32	Permitir a parametrização de eventos automáticos para atualização de status do processo ou qualquer outra interação de atualização da base de dados. Por exemplo, suspensão de um benefício automaticamente quando houver o indeferimento de um pedido.
33	Permitir a geração de documento .PDF único com todas informações do processo, capa de processo, documentos digitalizados, setores e atividades tramitados.
34	Permitir que o usuário parametrize em qual parte do documento a chancela da assinatura digital será exibida.
35	Permitir a baixa das atividades de uma etapa em lote.
36	Permitir a emissão de formulários dinâmicos associados à realização de uma atividade de etapa.
37	Permitir a concatenação de documentos anexados ao processo, de acordo com a necessidade do usuário, ou seja, ele pode escolher quais documentos deseja concatenar.
38	Permitir o controle de agendamento do segurado para abertura de processos presenciais.
39	Permitir o controle da localização física dos processos arquivados.
40	Permitir a emissão etiqueta para capa de processo.



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

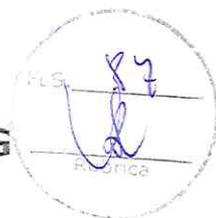
41	Permitir a emissão de portarias e anexos do tribunal de contas.
42	Permitir a notificação por e-mail ao interessado do processo, com texto genérico parametrizado.
43	Permitir a atualização cadastral de dependentes, quando o tipo do processo disponibilizar esta opção.

CONTROLE DE ARRECADAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS	
Item	Especificação
01	O sistema executa as funcionalidades do módulo nativamente em plataforma Web (Obrigatório).
02	Utilizar o mesmo banco de dados (integração forte) dos demais módulos do Sistema de Gestão Previdenciária.
03	Permitir o controle do recolhimento das contribuições do servidor e patronais.
04	Permitir o cadastro de fundos para armazenamento de contribuições do servidor e patronais.
05	Permitir o cadastro de parâmetros gerais por plano, permitindo associação por ente e mantendo histórico de informações alteradas.
06	Permitir a importação de informações de contribuições previdenciárias, oferecendo opções quanto ao grupo de servidores a serem contemplados na importação – por ente, por plano e por ente/plano.
07	Permitir o tratamento das contribuições previdenciárias importadas, oferecendo as opções de exclusão da contribuição incorreta ou de correção de informações, tornando a contribuição válida.
08	Permitir processar a contribuição avulsa para a previdência própria municipal dos servidores cedidos sem ônus para outras instituições ou afastado pela licença para Trato de Interesse Particular (TIP).
09	Permitir a geração de boletos de contribuição para os servidores cujo tipo de participação permitir essa modalidade de arrecadação.
10	Permitir a emissão de relatórios de conferência das contribuições importadas para a base de dados do sistema.
11	Permitir a emissão de relatórios das contribuições previstas e não recolhidas.

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



12	Permitir a manutenção de informações para geração em lote de boletos de contribuição.
13	Permitir a emissão de segunda via de boleto de contribuição por servidor.
14	Permitir a emissão de segunda via de boleto de contribuição em lote.
15	Permitir o envio de segunda via de boleto de contribuição por e-mail.
16	Permitir a emissão de extrato de contribuição por servidor, matrícula ou tipo de participação, com visualização em vários formatos (tela, PDF, HTML, Imagem, Excel, RTF e texto).
17	Permitir a emissão de extrato de contribuição em lote.
18	Permitir a emissão de relatório para conferência de contribuição por ente ou por ente e plano, com opção de escolha do período e do formato.
19	Permitir a emissão de relatório para conferência de boletos em atraso por ente, com opção de escolha do período e do formato.
20	Permitir a emissão de relatório para conferência de contribuição por ente e situação, em determinado período.
21	Permitir a execução da baixa de guias de pagamentos, com possibilidade de atualização online dos pagamentos a serem baixados.
22	Permitir a visualização de guias de pagamentos, com possibilidade de atualização online e de geração de relatório em vários formatos.
23	Permitir a visualização e impressão de boleto através da informação do 'Nosso Número de Boleto'.
24	Permitir a geração de relatório de extrato de pagamento de boleto, para determinado período e/ou pessoa e/ou situação de boleto.

## SIMULAÇÃO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

Item	Especificação
1	O sistema executa as funcionalidades do módulo nativamente em plataforma Web (Obrigatório).
2	Utilizar o mesmo banco de dados (integração forte) dos demais módulos do Sistema de Gestão Previdenciária.
3	Possui simulador de benefícios parametrizável com todas as regras vigentes.

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511

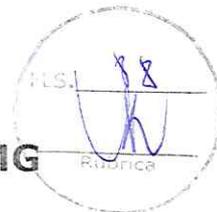


## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

4	Possui controle da concessão e cálculos de benefícios de acordo com as regras e critérios de elegibilidade.
5	Permitir a emissão de relatórios com cenários de concessão de benefícios.
6	Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.
7	Permitir administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo.
8	Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.
9	Permitir o registro de períodos sem contribuição.
10	Módulo integrado automaticamente com o Módulo de Folha de Pagamento, sem necessidade de outras intervenções no sistema.
11	Permite a exportação dos dados para o Cálculo Atuarial.
12	Permite apurar de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
13	Possuir simulador de Abono de Permanência.
14	Possuir simulador de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos.
15	Permitir a parametrização de limite mínimo de percentual para concessão de benefícios por invalidez.
16	Possuir simulador exclusivo para validação de elegibilidade nas regras de aposentadoria.
17	Possuir simulador exclusivo para exibição dos valores de pagamento do benefício, tanto pelo último salário quanto pela média salarial.
18	Possuir parâmetro indicando se a verificação do salário em relação ao mínimo utilizará o mínimo da época ou o mínimo atual.
19	Permite a prorrogação em dias para processos de concessão de Auxílio-Doença.
20	Permite a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo.
21	Permite a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada situação de concessão de benefício.
22	Permite o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.
23	Permite a emissão dos documentos (anexos) exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



24	Executa a gestão dos assentamentos e afastamentos relativos à vida laboral do servidor.
25	Permitir a alteração de informações de um benefício já concedido, utilizando janela própria do sistema, sem a necessidade de acesso direto ao banco de dados e utilização de ferramentas de manipulação de dados.
26	Permitir a emissão da certidão comprobatória de tempo de serviço – CTC.
27	Permitir integração com Módulo de Protocolo, de modo a associar o Número do Processo de Protocolo ao Processo de Concessão.
28	Permitir a impressão de secundária da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.
29	Imprimir na CTC um <i>hash</i> de validação do documento e consequentemente um link no portal onde o cidadão poderá informar o <i>hash</i> e o sistema fará a verificação da autenticidade do documento.
30	Permitir a emissão de e-mail de Comunicação de Tramitação de Processo de Concessão de Benefício para o servidor.
31	Emitir recibo de entrega da CTC
32	Permitir a distribuição de um tempo de contribuição do RPPS, na CTC, para mais de um órgão de destino.
33	Permitir o cancelamento de uma CTC emitida.
34	Na simulação de benefício, permitir a execução de prévia de primeiro pagamento.

## FOLHA DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS

Item	Especificação
1	O sistema executa as funcionalidades do módulo nativamente em plataforma Web (Obrigatório).
2	Utilizar o mesmo banco de dados (integração forte) dos demais módulos do Sistema de Gestão Previdenciária.
3	O sistema permite o cadastro de beneficiários previdenciários por regras legais de aposentadoria, com cálculos de reajustes e demais previsões para cada regra.
4	O sistema permite a suspensão do pagamento por não comparecimento ao recadastramento.

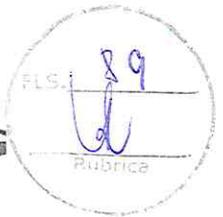


## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

5	Permitir o cálculo dos valores de pagamento para os benefícios suspensos, porém não enviá-los no arquivo bancário.
6	Permitir o desbloqueio dos pagamentos suspensos por falta de recadastramento e consequente envio de todos os meses suspensos para o banco.
7	Permitir o controle de rateio automático de cotas de Pensão por Morte.
8	Permitir o registro sobre inclusões, alterações e cancelamentos de Pensão por Morte: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
9	Permitir a gestão de pensões alimentícias, independentemente da regra de cálculo e de pagamento.
10	Permitir a geração de arquivos bancários em padrão CNAB.
11	Permitir a geração de arquivos bancários, padrão CNAB, criptografados.
12	Permitir a exportação/importação de arquivos de convênios.
13	Permitir a emissão de contracheques no portal do segurado, inclusive controlando de forma parametrizada a quantidade de meses que estarão disponíveis para consulta.
14	Possuir a funcionalidade para a geração de Informe de Rendimentos.
15	Possuir funcionalidade para geração de DIRF, com controle individualizado dos parâmetros e informações para geração.
16	Possuir funcionalidade para emissão do comprovante de rendimentos pela Internet.
17	Permitir tratamento de empréstimos consignados junto às instituições bancárias.
18	Possuir funcionalidade para reajustes dos benefícios, com controle individualizado dos parâmetros e informações para cálculo do índice, podendo a aplicação do reajuste se dar nas seguintes instâncias, combinadas ou isoladamente: por ente, plano, grupo de benefício, benefício, cargo, pessoa, considerando a hipótese de paridade.
19	Possuir funcionalidade para tratamento de Abono Anual (13º terceiro), com controle individualizado dos parâmetros e informações para cálculo do índice, podendo a aplicação do reajuste se dar nas seguintes instâncias, combinadas ou isoladamente: por plano, benefício por plano ou rubrica.
20	Possuir calendário para pagamentos da folha, por tipo de folha e data de competência.
21	Possuir relatório para conferência de Margem Consignável, com a possibilidade de utilização de vários filtros, isoladamente ou combinados.
22	Possuir funcionalidade para tratar o arquivo de retorno do banco, após o envio do arquivo de crédito bancário.



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



23	Possuir funcionalidade para tratar a integração com Contabilidade, no nível de rubrica, para um benefício em um plano.
24	Possuir funcionalidade para promover a integração com Contabilidade, com as opções de contabilização de rubricas consignadas e de liquidação de empenho.
25	Possuir funcionalidade para geração do arquivo contendo informações sobre processos de concessão de benefícios em determinado período, para posterior envio ao Tribunal de Contas.
26	Possuir funcionalidade para cálculo de folha complementar, com flexibilidade de escolha do grupo de servidores contemplados.
27	Possuir relatório para verificação da variação de valores de rubricas entre meses.
28	Possuir relatórios de folha sintéticos e analíticos.

## APLICATIVO PARA SMARTPHONES E TABLETS - APP

Item	Especificação
1	Disponibilização de informações de interesse dos servidores vinculado ao RPPS através de aplicativo compatível com smartphones e tablets.
2	Disponibilidade de obtenção nas lojas <i>PlayStore</i> e <i>Apple Store</i> , sem custo para o servidor.
3	Login através de usuário e senha cadastrados para o servidor, em ANDROID E IOS.
4	Permitir o envio de Notificações <i>Push</i> individualizadas ou para um grupo de servidores, para ANDROID E IOS.
5	Permitir a visualização e geração de .PDF do contracheque, em ANDROID E IOS.
6	Permitir enviar o contracheque gerado para e-mail do servidor.
7	Permitir a visualização e geração de .PDF do informe de rendimentos, em ANDROID E IOS.
8	Permitir enviar o informe de rendimentos gerado para e-mail do servidor, em ANDROID E IOS.
9	Permitir a visualização e geração de código de barras para boleto de contribuição, em ANDROID E IOS.
10	Possuir opção de cópia do código de barras para colar em outro APP de pagamento, em ANDROID E IOS.
11	Permitir enviar código de barras gerado para e-mail do servidor, em ANDROID E IOS.
12	Permitir que o servidor envie mensagens para o instituto, em ANDROID E IOS.



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

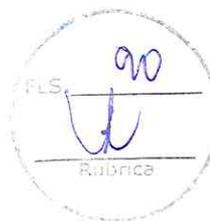
13	Permitir a consulta de agendas médicas e sua situação, em ANDROID E IOS.
14	Permitir a consulta de protocolos abertos e sua situação, em ANDROID E IOS.
15	Permitir a solicitação de abertura de processos pelo aplicativo, em ANDROID E IOS.
16	Enviar <i>Push</i> quando o processo do servidor tramitar no instituto, em ANDROID E IOS.
17	Permitir que sejam cadastrados banners informativos e de publicidade de forma parametrizada, em ANDROID E IOS.
18	Permitir a criação e publicação de eventos que ocorrerão no Instituto, para que o servidor possa fazer sua inscrição pelo aplicativo, em ANDROID E IOS.
19	Disponibilizar canal de comunicação do servidor com o Instituto através do aplicativo, em ANDROID E IOS.

PORTAL DO SEGURADO (VIA WEB)	
Item	Especificação
1	O sistema executa as funcionalidades do módulo nativamente em plataforma Web (Obrigatório).
2	Utilizar o mesmo banco de dados (integração forte) dos demais módulos do Sistema de Gestão Previdenciária.
3	Permitir a geração de senha padrão para todos os segurados.
4	Permitir estabelecer regras de acesso configuradas pelos usuários do Instituto.
5	Permitir emitir o Informe de Rendimentos.
6	Permitir emitir o contracheque.
7	Permitir o preenchimento de dados do cadastramento de segurados.
8	Permitir que o servidor solicite a efetivação das alterações registradas no cadastramento.
9	Permitir agendar e consultar processos registrados para o segurado.
10	Permitir ao segurado consultar seus dados cadastrais.
11	Permitir ao segurado consultar os dados cadastrais de seus dependentes.
12	Permitir a troca de senha pelo próprio segurado, com opção "esqueci minha senha", neste caso o sistema deverá efetuar perguntas pré-cadastradas para identificação.

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



13	Permitir a execução de Simulação de Benefícios, inclusive com registo de tempos de serviço anterior, permitindo que os tempos cadastrados por ele sejam utilizados somente no PORTAL DO SEGURADO.
14	Permitir a emissão de Extratos de Contribuição.
15	Permitir a emissão de Boletos de Contribuição.
16	Abertura de serviços através de protocolo de atendimento on line
17	Permitir a parametrização dos banners que serão exibidos ao segurado quando conectar-se ao portal.
18	Permitir a parametrização de links úteis que serão exibidos ao segurado quando conectar-se ao portal.
19	Permitir que o administrador do portal consiga conectar-se utilizando as credenciais do segurado.

## SISTEMA DE GESTÃO DE RESULTADOS PREVIDENCIÁRIOS (BUSINESS INTELLIGENCE – BI)

Item	Especificação
01	Permitira análise e consulta das informações integradas dos dados do RPPS de forma gráfica e disponível em painéis de controle dinâmicos
02	Permitir sintetizar informações institucionais de forma gráfica e disponível em painéis de controle dinâmicos
03	Permitir a visualização das informações gerenciais através de matrizes e gráficos, permitindo a sua implementação conforme as competências e responsabilidades específicas. A base de dados deverá ser multidimensional para obtenção das informações gerenciais e disponibilizadas de forma gráfica e em painéis de controle dinâmicos
04	Permitir que os próprios usuários façam a execução de processos de extração e carga de dados do sistema na base de informações gerenciais e que esta execução seja feita com qualquer periodicidade, inclusive para efeito de auditoria todas as informações deverão ser disponibilizadas para construção de gráficos e tabelas e acessíveis em painéis de controle dinâmicos
05	Permitir ao usuário a criação de painéis de controle dinâmicos que deverão estar disponíveis em URLs públicas.



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

CONTROLE DE PERÍCIAS MÉDICAS	
Item	Especificação
01	O sistema executa as funcionalidades do módulo nativamente em plataforma Web.
02	O sistema utiliza o mesmo banco de dados (integração forte) dos demais módulos do Sistema de Gestão Previdenciária.
03	O sistema possui controle de agendamento de perícias médicas.
04	O sistema possui controle de atestados com digitalização destes documentos.
05	O sistema possui controle da emissão de laudos periciais (BIM – Boletim de Inspeção Médica).
06	O sistema efetua a emissão de avisos de ocorrências de consulta (agendamento, cancelamento e remarcação) por envio de SMS ao celular do servidor.
07	O sistema efetua a emissão de avisos de ocorrências de consulta (agendamento, cancelamento, remarcação) por envio de Email ao servidor.
08	O sistema permite a digitalização de exames, laudos e outros documentos.
09	O sistema controla a Perícia Médica de dependente inválido de Pensão por Morte, assegurando-lhe direito à cota enquanto a invalidez existir.
10	O sistema permite a individualização de condições contratuais por profissional da saúde, de acordo com o ente.
11	O sistema bloqueia o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica.
12	Permite a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos.
13	Permite a revisão de perícias já concluídas, respeitados requisitos de segurança para a execução da funcionalidade.
14	Registra o tipo de doença conforme tabela "CID", para emissão de laudo médico.
15	Possibilita a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos.
16	Permitir a emissão de relatório de relação de guias de encaminhamento médico.
17	Permitir que o próprio profissional da saúde encerre o benefício temporário.
18	Permitir apontamento de exames ao prontuário do servidor ou dependente.

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



19	Permitir registrar os integrantes da Junta Médica em caso de perícias efetuadas nessa modalidade.
20	Permitir a segregação dos tempos de enfermidade e de incapacidade.
21	Permitir a emissão de relatório de atendimentos realizados pelos peritos, para permitir gerar os valores a serem pagos aos peritos.

## FOLHA DE PAGAMENTO DE ATIVOS DO RPPS

Item	Descrição
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, <i>Dirf</i> , <i>Informe de Rendimentos</i> , <i>Rais</i> , <i>Sefip</i> ;
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;

## FOLHA DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

Item	Especificação
01	O sistema executa as funcionalidades do módulo nativamente em plataforma Web.
02	O sistema utiliza o mesmo banco de dados (integração forte) dos demais módulos do Sistema de Gestão Previdenciária.
03	O sistema permite o cadastro de beneficiários previdenciários por regras legais de aposentadoria, com cálculos de reajustes e demais previsões para cada regra.
04	O sistema permite a suspensão do pagamento por não comparecimento ao recadastramento.
05	O módulo de Folha de Pagamento possui lotações interligadas ao orçamento.
06	O módulo de Folha de Pagamento possui códigos para lançamento de vantagens e descontos.
07	O módulo de Folha de Pagamento permite o controle de rateio automático de cotas de Pensão por Morte.
08	Permite registro sobre inclusões, alterações e cancelamentos de Pensão por Morte: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
09	O módulo de Folha de Pagamento permite a gestão de pensões alimentícias, independentemente da regra de cálculo e de pagamento.
10	O módulo de Folha de Pagamento permite a geração de arquivos bancários em padrão CNAB.
11	O módulo de Folha de Pagamento permite a exportação/importação de arquivos de convênios.
12	O módulo de Folha de Pagamento permite cálculos financeiros gerais e parciais.
13	O módulo de Folha de Pagamento permite a emissão de contracheques em terminais de autoatendimento.
14	O módulo de Folha de Pagamento possui a funcionalidade para a geração de Informe de Rendimentos.
15	O módulo de Folha de Pagamento possui funcionalidade para geração de DIRF, com controle individualizado dos parâmetros e informações para geração.
16	O módulo de Folha de Pagamento possui funcionalidade para emissão do comprovante de rendimentos pela Internet.
17	Permitir tratamento de empréstimos consignados junto às instituições bancárias.
18	O módulo de Folha de Pagamento possui funcionalidade para reajustes dos benefícios, com controle individualizado dos parâmetros e informações para cálculo do índice, podendo a

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



	aplicação do reajuste se dar nas seguintes instâncias, combinadas ou isoladamente: por ente, plano, grupo de benefício, benefício, cargo, pessoa, considerando a hipótese de paridade.
19	O módulo de Folha de Pagamento possui funcionalidade para tratamento de Abono Anual (13º terceiro), com controle individualizado dos parâmetros e informações para cálculo do índice, podendo a aplicação do reajuste se dar nas seguintes instâncias, combinadas ou isoladamente: por plano, benefício por plano ou rubrica.
20	O módulo de Folha de Pagamento possui calendário para pagamentos da folha, por tipo de folha e data de competência.
21	O módulo de Folha de Pagamento possui relatório para conferência de Margem Consignável, com a possibilidade de utilização de vários filtros, isoladamente ou combinados.
22	O módulo de Folha de Pagamento possui funcionalidade para tratar o arquivo de retorno do banco, após o envio do arquivo de crédito bancário.
23	O módulo de Folha de Pagamento possui funcionalidade para tratar a integração com Contabilidade, no nível de rubrica, para um benefício em um plano.
24	O módulo de Folha de Pagamento possui funcionalidade para promover a integração com Contabilidade, com as opções de contabilização de rubricas consignadas e de liquidação de empenho.
25	O módulo de Folha de Pagamento possui funcionalidade para geração do arquivo contendo informações sobre processos de concessão de benefícios em determinado período, para posterior envio ao Tribunal de Contas.
26	O módulo de Folha de Pagamento possui funcionalidade para cálculo de folha complementar, com flexibilidade de escolha do grupo de servidores contemplados.
27	O módulo de Folha de Pagamento possui relatório para verificação da variação de valores de rubricas entre meses.
28	O módulo de Folha de Pagamento possui relatórios de folha sintéticos e analíticos.

CONTROLE INTERNO	
Item	Especificação
01	O sistema executa as funcionalidades do módulo nativamente em plataforma Web.
02	Permitir a parametrização de leis e de demais processos a serem submetidos à Auditoria Interna, de modo a atender às diretrizes traçadas pelo Instituto, à legislação a que se submete o Regime Próprio de Previdência Social, com especial destaque àquela emanada dos Tribunais de Contas do Estado.



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

03	Registrar e controlar os processos de Auditoria Interna do Instituto, com a produção de fluxo ao qual seja associado o check-list para acompanhamento de sua execução, observando a integração com os grandes processos executados no Instituto, a exemplo de Contabilidade, Folha de Pagamento, Investimentos, Compras, Arrecadação, Perícias Médicas e Concessão de Benefícios.
04	Gerar relatórios de acompanhamento de índices de sucesso em cada etapa da Auditoria Interna.
05	Gerar balanços de Auditoria Financeira, com ênfase para aplicação dos recursos, de acordo com diretrizes do TCE.
06	Gerar gráficos para acompanhamento dinâmico dos índices de gastos aprovados.
07	Gerar gráficos para acompanhamento dinâmico dos índices de atendimento das metas e os indicadores.
08	Gerenciar indicadores de quantidade de processos de concessão de benefícios que se deseja auditar em um determinado período, salientando o atendimento das metas pré-estabelecidas.
09	Registrar não conformidades identificadas no processo de Auditoria Interna.
10	Controlar, de forma clara, a aplicação do instrumento legal (lei, instrução normativa, portaria etc) de acordo com o procedimento em processo de Auditoria Interna.
11	Controlar a liberação de recursos, de acordo com a alçada atribuída a cada funcionário ou prestador de serviço do Instituto.
12	Controlar indicadores de desempenho e de atendimento para os vários índices a serem observados no Instituto (exemplo: taxa de administração não superior a 2%, percentual de aplicação financeira em desacordo com a política de investimento etc).

### APLICAÇÃO PARA SMARTPHONES E TABLETS PARA AUTOATENDIMENTO - APP

Item	Especificação
01	Disponibilização de informações de interesse dos servidores vinculado ao RPPS através de aplicativo compatível com smartphones e tablets.
02	Disponibilidade de obtenção nas lojas PlayStore e Apple Store, sem custo para o servidor.
03	Login através de usuário e senha cadastrados para o servidor, em ANDROID E IOS.
04	Permitir o envio de Notificações Push individualizadas ou para um grupo de servidores, para ANDROID E IOS.
05	Permitir a visualização e geração de pdf do contracheque, em ANDROID E IOS.

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



06	Permitir enviar o contracheque gerado para e-mail do servidor.
07	Permitir a visualização e geração de pdf do informe de rendimentos, em ANDROID E IOS.
08	Permitir enviar o informe de rendimentos gerado para e-mail do servidor, em ANDROID E IOS.
09	Permitir a visualização e geração de código de barras para boleto de contribuição, em ANDROID E IOS.
10	Possuir opção de cópia do código de barras para colar em outro APP de pagamento, em ANDROID E IOS.
11	Permitir enviar código de barras gerado para e-mail do servidor, em ANDROID E IOS.
12	Permitir que o servidor envie mensagens para o instituto, em ANDROID E IOS.
13	Permitir a consulta de agendas médicas e sua situação, em ANDROID E IOS.
14	Permitir a solicitação de agendamento de perícia pelo aplicativo, em ANDROID E IOS.
15	Permitir a consulta de protocolos abertos e sua situação, em ANDROID E IOS.
16	Permitir a solicitação de abertura de processos pelo aplicativo, em ANDROID E IOS.
17	Enviar Push quando o processo do servidor tramitar no instituto, em ANDROID E IOS.
18	Enviar Notificação de Push alertando perícias médicas agendadas para o servidor, em ANDROID E IOS.
19	Permitir que sejam cadastrados banners informativos e de publicidade de forma parametrizada, em ANDROID E IOS.
20	Permitir a criação e publicação de eventos que ocorrerão no Instituto, para que o servidor possa fazer sua inscrição pelo aplicativo, em ANDROID E IOS.
21	Disponibilizar canal de comunicação do servidor com o Instituto através do aplicativo, em ANDROID E IOS.

## AUTOATENDIMENTO (VIA WEB)

Item	Especificação
01	O sistema executa as funcionalidades do módulo nativamente em plataforma Web.



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

02	O sistema utiliza o mesmo banco de dados (integração forte) dos demais módulos do Sistema de Gestão Previdenciária.
03	O sistema permite a geração de senha padrão para todos os servidores.
04	O sistema permite estabelecer regras de acesso configuradas pelos usuários do Instituto.
05	O sistema permite emitir o Informe de Rendimentos.
06	O sistema permite emitir o contracheque.
07	O sistema permite o preenchimento de dados do recadastramento de servidores.
08	Permitir que o servidor solicite a efetivação das alterações registradas no recadastramento - Efetivação das informações
09	O sistema permite a consulta aos agendamentos de Perícia Médica.
10	O sistema permite a consulta aos protocolos registrados para o servidor.
11	O sistema permite ao servidor a consulta aos dados cadastrais próprios.
12	O sistema permite ao servidor a consulta aos dados cadastrais dos seus dependentes.
13	O sistema permite a troca de senha pelo próprio servidor.
14	O sistema permite a execução de Simulação de Benefícios., inclusive com registo de tempos de serviço anterior, permitindo que os tempos cadastrados por ele sejam utilizados somente no autoatendimento
15	O sistema permite a emissão de Extratos de Contribuição.
16	O sistema permite a emissão de Boletos de Contribuição.
17	Abertura de serviços através de protocolo de atendimento on line

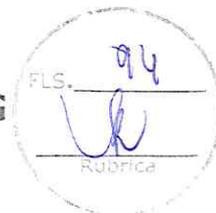
### SÍTIO DE INTERNET

Item	Descrição
01	<b>Página inicial:</b> A página inicial é a “capa” do sítio, sua apresentação, identificando o sítio, mostrando seu objetivo, suas informações;
02	<b>Página institucional:</b> informações relativas a um órgão ou entidade específico, tanto informações institucionais como informações e serviços de sua competência;

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



03	<b>Páginas secundárias:</b> serviços, informações, contato, resultados de busca, mapa, entre outras;
04	A página inicial com uma estruturação cuidadosa, para que não fique pesada ou poluída, com excesso de elementos e informações;
05	As páginas secundárias são todas aquelas abaixo da página inicial, independente de quantos níveis abaixo dela elas estejam, ou seja, quantos cliques o cidadão tem que dar para chegar a página desejada. A informação é fornecida de forma completa e o serviço é executado;

CONTABILIDADE PÚBLICA	
Item	Especificação
01	Atende em plenitude a legislação e normatização vigente, possibilitando o input e output de dados em plena concordância com os processos, procedimentos, formas e conteúdos do arcabouço legal e normativo da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP).
02	Permite cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
03	Controla as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
04	Permite que seja feita a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Módulo Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro DIÁRIO e RAZÃO.
05	Efetua automaticamente lançamentos na conta de compensado quando realizar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
06	Efetua o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
07	Possui os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e instruções do Tribunal de Contas.
08	Emite notas de empenho, sub-empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos a pagar, despesas extras e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
09	Emite os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00.
10	Permite gerar planilhas que formam o quadro de detalhamento da despesa.



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

11	Emite relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar, relação de restos a pagar.
12	Executa o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com apuração do resultado;
13	Permite que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Módulos Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
14	Permite gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do município;
15	Gera relatórios gerenciais de receita, despesa, restos a pagar, depósitos de diversas origens bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
16	Permite a anulação total e parcial do empenho, liquidações (também com liquidação com desconto) ordens de pagamento, restos a pagar e notas de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações;
17	Permite gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento (SIACE, PCA, LRF, SICOM);
18	Permite o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos de Receita Pública da ST;
19	Permite o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado;
20	Permite que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério da previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos;
21	Permite registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos ou restos a pagar;
22	Permite a importação dos movimentos dos Fundos, Fundações ou Autarquias, que estejam em ambientes externos e fora da rede;
23	Possibilita a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação;
24	Possibilita a integração com o Módulo de Licitações, possibilitando a geração dos fornecedores para o Módulo Licitações, e possibilitando que o Módulo Licitações gere empenhos automaticamente para o Módulo de Contabilidade Pública;

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



25	Possibilita configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;
26	Possibilita iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado;
27	Possibilita inscrever automaticamente, no Módulo de Compensação, os empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão, e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas;
28	Possibilita o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
29	Permite o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
30	Permite o registro de sub-empenhos sobre o empenho estimativo e global;
31	Possibilita que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;
32	Possibilita que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
33	Possui cadastros de convênios, contratos, precatórios, cauções e prestações de 43contas de convênios;
34	Possui pré validações de encerramento, que apresentem listas das inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo em PDF;
35	Permite a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
36	Possui relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
37	Permite bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias;
38	Possui os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal: - Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas; - Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas; - Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa; - Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas; - Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária; - Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade; - Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo;



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;</li><li>- Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;</li><li>- Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</li><li>- Anexo 12 - Balanço Orçamentário;</li><li>- Anexo 13 - Balanço Financeiro;</li><li>- Anexo 14 - Balanço Patrimonial;</li><li>- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais;</li><li>- Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa;</li><li>- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante;</li></ul>
39	Permite descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar despesas extras-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
40	Permite descontos extra-orçamentários e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
41	Possibilita a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa;
42	Possui processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que, após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
43	Permite que, no cadastro de empenho, sejam informados os produtos e serviços correspondentes aos itens adquiridos;
44	Possibilita o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN;
45	Possui cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias;
46	Possibilita imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento;
47	Possibilita o cadastramento de textos padrões de empenhos;
48	Possibilita bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita;
49	Possibilita cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global;
50	Permite checagem por parâmetros, que possibilite ou não determinadas informações nos cadastros e configurações do sistema;
51	Possui Banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos);



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



52	Possibilita a geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (PDF, XLS, CSV, TXT, HTML);
53	Possui função que possibilite consulta de lançamentos dos cadastros;
54	Possibilita informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Empenho Anterior;
55	Possui banco de dados apto à execução de auditoria, perante as informações contidas no mesmo;
56	Possui os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender às Portarias Federais da STN em vigor, de forma que, em cada exercício, estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;</li><li>- Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida;</li><li>- Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra garantias;</li><li>- Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;</li><li>- Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;</li><li>- Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar;</li><li>- Anexo VII - Demonstrativo dos Limites;</li></ul>
57	Possui os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender às Portarias Federais da STN em vigor, de forma que, em cada exercício, estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo I - Balanço Orçamentário;</li><li>- Anexo II - Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/Subfunção;</li><li>- Anexo V - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores Públicos;</li><li>- Anexo XIII - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência;</li><li>- Anexo XIV - Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;</li><li>- Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;</li></ul>
58	Possui os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF: <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo III - Despesa Total Pessoal</li><li>- Todos os anexos inerentes ao SICONFI, na mesma diagramação;</li></ul>
59	Permite, no sistema, que o usuário pesquise as rotinas desejadas, possibilitando a seleção das rotinas mais utilizadas por ele, marcando-as como favoritas



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

TESOURARIA	
Item	Especificação
01	Registra os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias;
02	Fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque;
03	Fornece relatórios referentes às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações;
04	Registra automaticamente os lançamentos dos pagamentos na Contabilidade;
05	Controla a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar): - Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou banco; - Gerando recibos, permitindo estornos; - Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; - Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
06	Permite registrar a conciliação bancária e que sejam realizadas as comparações necessárias com o saldo contábil e dos lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos do período selecionado, com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
07	Permite a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados;
08	Permite a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos;
09	Possibilita a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias);
10	Possibilita a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra orçamentárias);
11	Possibilita a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa;
12	Possibilita a configuração e utilização de diversos pontos de caixa com arrecadação e pagamentos totalmente integrados e com geração automática de lançamentos na contabilidade;
13	Permite efetuar a arrecadação orçamentária: - Com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada;

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



	- Desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais, previamente configurados para as receitas;
14	Emite relatórios: <ul style="list-style-type: none"><li>- Razão analítico;</li><li>- Pagamentos por ordem cronológica;</li><li>- Pagamentos efetuados;</li><li>- Contas a pagar por credores;</li><li>- Pagamentos e recebimentos estornados;</li><li>- Relação de cheques emitidos;</li><li>- Emissão de notas de pagamentos;</li><li>- Declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros;</li></ul>
15	Possibilita a realização de configuração de permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastro;
16	Permite a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa;
17	Possibilita o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN;
18	Permite descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
19	Permite lançamento e anulação (total e parcial) de liquidações, ordens de pagamento, restos a pagar, notas de despesa extra-orçamentárias, possibilitando auditoria destas operações;
20	Permite: <ul style="list-style-type: none"><li>- o pagamento de diversos documentos simultaneamente;</li><li>- a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento;</li><li>- a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo;</li></ul>
21	Efetua automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho, e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, ou auxílios e subvenções;
22	Permite que sejam emitidas notas de: <ul style="list-style-type: none"><li>- Recebimento;</li><li>- Liquidação;</li><li>- Ordem de pagamento;</li><li>- Restos a pagar;</li><li>- Despesa extra;</li></ul>



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

	- E respectivas anulações;
23	Possui checagem por parâmetros, que possibilite ou não determinadas informações nos cadastros e em outras configurações no sistema;

PATRIMÔNIO PÚBLICO	
Item	Especificação
01	Permite configurar as máscaras de centro de custos, contas, órgãos, natureza e código do bem;
02	Possui cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: <ul style="list-style-type: none"><li>- O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem;</li><li>- Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo";</li><li>- Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual);</li><li>- Vínculo entre a conta contábil e a natureza do bem;</li><li>- Permitir visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;</li><li>- Permitir visualizar o valor da última reavaliação do bem;</li><li>- Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.;</li><li>- Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido";</li><li>- Permitir informar características personalizadas, parametrizáveis, para o cadastro de bens, como, por exemplo: "Cor", "Altura", "Peso", etc;</li></ul>
03	Permite alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem;
04	Permite cadastrar dados dos bens patrimoniais que são considerados imóveis, sendo possível informar endereço, registro do imóvel e os arrendamentos que tais bens possuem;
05	Mantém o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também a visualização das movimentações por centro de custo;
06	Permite informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações, disponibilizando relatório que forneça "Bens/valor mínimo residual", através do qual seja possível acompanhar o valor mínimo residual dos bens;
07	Permite utilizar as formas de correções: pelo valor original do bem ou pelo valor residual do bem;
08	Permite informar o número do ato no cadastro de bens;

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



09	<p>Controla movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- data de envio e previsão de retorno;</li><li>- tipo de manutenção (preventiva ou corretiva);</li><li>- valor do orçamento;</li><li>- possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção;</li><li>- possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da Manutenção;</li></ul>
10	<p>Permite cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis. Permite informar o valor (percentual) residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens;</p>
11	<p>Permite o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão do Termo de Transferência de Bens;</p>
12	<p>Permite a transferência de bens de forma aleatória. Neste caso, os bens podem ser informados separados por (,), exemplo.: 1,2,3,5,7. Para transferências de bens por intervalos, os bens devem ser informados separados por hífen, exemplo: 1-7;</p>
13	<p>Permite informar uma data para o início das depreciações dos bens;</p>
14	<p>Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa;</p>
15	<p>Permite a emissão de relatórios cadastrais e dos seguintes relatórios entre outros:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição;</li><li>- Termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo;</li><li>- Relatório de baixas de bens selecionando por período de baixa, por conta, ou unidade/centro de custo;</li><li>- Relatório de reavaliações (valorizações/depreciações) de bens com seleção por bem, por conta, unidade/centro de custo e período;</li><li>- Relatório dos bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento;</li><li>- Relatório da movimentação das contas dos bens, por período, de forma analítica e sintética, permitindo visualizar o saldo anterior, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta;</li><li>- Etiquetas de controle patrimonial, com código de barras para leitura óptica, possibilitando que o usuário elabore sua própria etiqueta;</li></ul>



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

	- Relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no período de seleção;
16	Permite transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor;
17	Permite salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;
18	Permite efetuar a reavaliação de bens individual ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem;
19	Permite informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física;
20	Permite o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação o número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão;
21	Permite o registro da amortização de bens intangíveis.

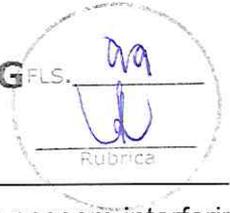
### ORÇAMENTO PÚBLICO E PLANEJAMENTO

Item	Especificação
01	Permite o cadastro da programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino;
02	Permite o cadastro dos Cenários Macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual;
03	Permite o cadastro das metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação;
04	Permite o cadastro das metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão total de gastos, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto;
05	Mantém o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual;
06	Permite a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas;
07	Permite a definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual;
08	Permite a emissão do projeto de lei do plano plurianual;

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



09	Permite avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição;
10	Permite cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos;
11	Permite distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual;
12	Permite efetuar o planejamento das despesas possibilitando: - Identificar o programa e a ação; - Informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos; - Informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa;
13	Permite estabelecer vínculo do programa de governo com: - Indicadores e índices esperados; - Órgão e gerente responsável; - Público alvo;
14	Permite o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas;
15	Permite registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas;
16	Possibilita a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas;
17	Possui utilitário para possibilitar a cópia dos dados de Planos Plurianuais anteriores;
18	Possibilita o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: - Tipo de ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais); - Tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimento de Estatais); - Unidade de medida, quando necessário; - Produto, quando necessário; - Título; - Finalidade;
19	Possibilita o cadastro de programas, com as seguintes informações: Origem (Novo, Substitutivo ou Continuação); Tipo do Programa; Macro objetivo; Horizonte Temporal; Denominação;
20	Possui relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA;



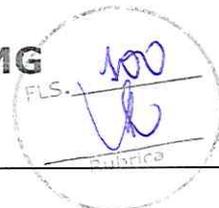
## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

21	Possui relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira;
22	Possui relatórios de avaliação do plano plurianual.
23	Possibilita o cadastro de metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto;
24	Permite o cadastro de metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação;
25	<p>Permite a emissão dos demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Demonstrativo I – Metas Anuais;</li><li>- Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;</li><li>- Demonstrativo III – Das Metas Fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores;</li><li>- Demonstrativo IV – Evolução do patrimônio líquido;</li><li>- Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com alienação de ativos;</li><li>- Demonstrativo VI – Receitas e despesas previdenciárias do RPPS;</li><li>- Demonstrativo VII – Projeção atuarial do RPPS;</li><li>- Demonstrativo VIII – Estimativa e compensação da renúncia de receita;</li><li>- Demonstrativo IX – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;</li><li>- Anexo I – Metodologia e memória de cálculo das metas anuais para as receitas – total das receitas;</li><li>- Anexo II – Metodologia e memória de cálculo das principais fontes de receitas;</li><li>- Anexo III – Metodologia e memória de cálculo das metas anuais para despesas – total das despesas;</li><li>- Anexo IV – Metodologia e memória de cálculo das principais despesas;</li><li>- Anexo V – Metodologia e memória de cálculo das metas anuais para o resultado primário;</li><li>- Anexo VI – Metodologia e memória de cálculo das metas para o resultado nominal;</li><li>- Anexo VII – Metodologia e memória de cálculo das metas para o montante da dívida;</li><li>- Anexo VIII – Demon. de receita corrente líquida;</li><li>- Anexo IX – Demon. de riscos fiscais e providências;</li></ul>
26	<p>Permite a emissão dos anexos nos moldes da Lei 4.320/64:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas;</li><li>- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica;</li><li>- Anexo 2B – Natureza da Despesa por Categoria Econômica;</li><li>- Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo;</li></ul>

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo;</li><li>- Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação);</li><li>- Anexo 8 – Demonstrativo de despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo;</li><li>- Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgão e funções, demonstrativo da evolução da receita e demonstrativo da evolução da despesa;</li></ul>
27	Mantem o histórico das alterações efetuadas na LDO;
28	Não permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
29	Permite a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias;
30	Permite cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos;
31	Permite cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso;
32	Permite copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das contas de receita e de despesa, fontes de recursos e definição dos valores para as metas financeiras e físicas;
33	Permite copiar dados de LDOs anteriores, possibilitando escolher: Despesas (prioridades), receitas, transferências financeiras, renúncias e compensação das receitas, expansão e compensação das despesas, metodologias de cálculo, resultado nominal, riscos fiscais e projeções atuariais;
34	Permite informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções;
35	Permite informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco;
36	Permite registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações;
37	Possibilita a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com previsões definidas no PPA;
38	Possui cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
39	Possui relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa;
40	Possui relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência;
41	Registra a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
42	Permite a emissão dos seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64;



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo categorias econômicas;</li><li>- Anexo 2 – Receita por categoria econômica;</li><li>- Anexo 2B – Natureza da despesa por categorias econômicas;</li><li>- Anexo 5 – Funções e sub-funções de governo;</li><li>- Anexo 6 – Programa de trabalho do governo;</li><li>- Anexo 7 – Programa de trabalho do governo (consolidação);</li><li>- Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub-funções e programas conforme vínculo;</li><li>- Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções – Demonstrativo da evolução da receita – Demonstrativo da evolução da despesa;</li></ul>
43	Garante a integridade das informações entre LDO e LOA;
44	Permite cadastro das despesas que compõem o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa, fontes de recurso e valores;
45	Permite copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de, pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras;
46	Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LOA, como copiar dados de Leis Orçamentárias Anuais anteriores;
47	Permite o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação;
48	Possui cadastro de programas e ações integrado ao PPA;
49	Possui cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada um, mesmo que a ação possua codificação diferente;
50	Possui cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da administração direta e/ou indireta, identificando o tipo da transferência (concedida/recebida);
51	Possui planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: despesa, órgão, unidade e programa;
52	Possui relatório para emissão do Projeto de Lei Orçamentária Anual;
53	Possui relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso;
54	Possui relatórios gerenciais de previsão da receita, despesa e transferências financeiras;
55	Permite cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual;

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



56	Permite a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação;
57	Permite cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros;
58	Permite gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado;
59	Possibilita a configuração de seleção para emissão dos relatórios;
60	Permite a consolidação dos dados de órgãos da Administração Direta e/ou Indireta.
61	Permite a consolidação dos dados de órgãos da Administração Direta e/ou Indireta.

## COMPRAS E LICITAÇÕES

Item	Especificação
01	Permite controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
02	Permite controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
03	Controla as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
04	Controla as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
05	Controla despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
06	Dispõem as Leis 8.669/93 e 10.520/02 para consultas diretamente no módulo.
07	Permite cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
08	Emitir o edital de licitação;
09	Emitir relação de abertura das licitações, informando: - Data de abertura da licitação; - Horário da abertura;



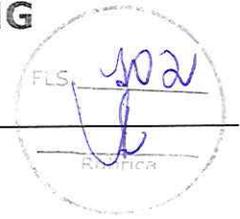
## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Número da licitação;</li><li>- Modalidade;</li><li>- Membros da comissão responsável pela abertura;</li><li>- Objeto a ser licitado.</li></ul>
10	Emite todos os relatórios exigidos por Lei, como, por exemplo: termo de abertura e autorização do processo licitatório; parecer jurídico e contábil; publicação do edital; atas do pregão; emissão de contratos; notas de autorização de fornecimento.
11	Gera entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
12	Gera entrada no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra do bem patrimonial.
13	Permite o cadastramento de coleta de preço, possibilitando gerar processos administrativos e de compra ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preço.
14	Mantem histórico das alterações do contrato, informando o tipo da alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
15	Permite a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
16	Permite a emissão da autorização de compra ou fornecimento por cento de custo, por dotação ou global.
17	Permite a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
18	Permite a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo;</li><li>- Gerar empenhos e liquidações;</li><li>- Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses.</li><li>- Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.</li></ul>
19	Permite agrupar os itens do processo licitatório por cento de custos.
20	Permite agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
21	Permite alterar data de emissão das autorizações de fornecimento.

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



22	Permite cadastrar fornecedores, informando: a) ramo de atividade; b) documentos e certidões negativas; c) materiais fornecidos.
23	Permite criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
24	Permite efetuar lances para modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
25	Permite gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativos às licitações.
26	Permite identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
27	Permite montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços, por lote e por item.
28	Permite o cadastro de comissões permanente; especial; servidores; pregoeiros; leiloeiros; informando o ato que designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.
29	Permite o cadastro de compras diretas, informando: data da compra; fornecedor; centro de custo; objeto da compra; local de entrega e forma de pagamento.
30	Permite o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
31	Permite o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
32	Permite parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo módulo.
33	Permite que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
34	Permite a inabilitação do fornecedor por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
35	Permite a parametrização do código de materiais possibilitando a utilização por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
36	Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
37	Possibilita a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

38	Permite a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
39	Possibilita a integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informado o contribuinte no cadastro de participantes no processo licitatório ou na compra direta.
40	Possibilita a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por cento de custo e por despesa.
41	Possibilita a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com a Lei Complementar 123/2007.
42	Possibilita consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitação ou despesas anteriores.
43	Possibilita copiar itens de outra compra direta.
44	Possibilita copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
45	Possibilita o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo: <ul style="list-style-type: none"><li>- Publicação do processo;</li><li>- Impugnação;</li><li>- Emissão do mapa comparativo de preços;</li><li>- Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas;</li><li>- Interposição de recurso;</li><li>- Anulação e revogação;</li><li>- Parecer da comissão julgadora;</li><li>- Parecer jurídico;</li><li>- Homologação e adjudicação;</li><li>- Contratos e aditivos;</li><li>- Autorizações de fornecimento;</li><li>- Liquidação das autorizações de fornecimento;</li><li>- Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.</li></ul>
46	Possui cadastro de materiais para informar: a) material perecível; b) material estocável; c) material de consumo ou permanente; d) material combustível e o tipo de combustível; e) descrição sucinta e detalhada do material; f) grupo e classe; g) dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

FLS. 103  
*[Handwritten signature]*

47	Possui cronograma de entrega dos itens dos contratos controlando a situação (entregue, vencido ou a vencer).
48	Possui cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
49	Possui rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação ( Lei 10.520/02).
50	Registra a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
51	Relatórios para divulgação na internet conforme legislação e demonstrativo de compras efetuadas conforme artigo 16 da Lei 8.666/93.
52	Possibilita fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: - Por grupo e classe;- Por palavra chave;
53	Possibilita o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando estiver informando um fornecedor com situação "Ruim".
54	Possibilita o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
55	Permite cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
56	Permite executar rotinas de: - Anulação da compra direta;
57	- Exclusão completa da compra direta.
58	Permite emitir relatórios referente às compras diretas, como: - Emissão de nota de anulação; - Emissão de autorização de fornecimento; - Relação dos itens da compra. - Justificativa da Dispensa de Licitação.
59	Permite a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
60	Possibilita a adjudicação de um ou mais lotes da licitação
61	Permite a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.

*[Handwritten signature]*



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

62	Permite montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
63	Permite gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
64	Controla o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar e disparar.
65	Permite a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação.
66	Permite alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
67	Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.
68	Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
69	Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios
70	Permite salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
71	Permite a integração do cadastro de materiais entre os sistemas de compras, controle de frotas, almoxarifado e patrimônio.

ALMOXARIFADO	
Item	Especificação
01	Permite cadastrar unidades de medida, permitindo abreviaturas;
02	Permite cadastrar materiais, possibilitando o agrupamento por: - classe; - classificação do tipo (consumo ou permanente); - nível de perecibilidade; - se é estocável ou não;
03	Possibilita o controle de materiais conforme especificações definidas pela entidade (consumo/permanente/perecível/estocável);

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



04	Permite a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material;
05	Possui controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: corredor, estante, prateleira);
06	Permite cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece;
07	Possibilita o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los;
08	Mantem o controle de diversos almoxarifados, com restrição de acesso, informando se o usuário possui ou não permissão para atender requisição de materiais e de compras;
09	Permite o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas;
10	Possibilita a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados;
11	Permite dar as devidas permissões de acesso aos Centros de Custos para cada usuário do sistema, no que se refere ao cadastro de Requisição de Materiais, e aos relatórios: Nota de Requisição de Materiais e Atendimento de Requisição de Materiais;
12	Possui controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais;
13	Controla as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para distribuição do material;
14	Permite efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque;
15	Permite controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente;
16	Permite informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque, para identificar a origem da entrada;
17	Permite efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período;
18	Possui o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de:  - configuração de níveis de ressurgimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento, por material e relatórios que possibilitem demonstrar a posição em determinada data;



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

19	Possibilita a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por: - material; - nota fiscal; - centro de custo; - data; - fornecedor;
20	Permite que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado;
21	Emite relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo financeiro atualizado até o movimento;
22	Emite relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material considerando um determinado período;
23	Emite relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: - almoxarifado; - período; - materiais vencidos; - materiais a vencer;
24	Emite relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final do ano;
25	Emite relatório que demonstre as operações (transferências, entradas, saídas, estornos) realizadas no período informado, permitindo a consolidação dos estoques e agrupando por natureza;
26	Emite relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais);
27	Possibilita a verificação do tempo de emissão dos relatórios;
28	Mantem e atualiza o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido;
29	Permite a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque;
30	Permite ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário;

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



31	Permite efetuar a movimentação do estoque, determinando um período para os lançamentos e, conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período;
32	Possibilita a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período;
33	Possibilita a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período agrupando por centro de custo;
34	Possibilita a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por: material, nota fiscal, centro de custo, data e fornecedor;
35	Possibilita registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: - bloqueio das movimentações durante a sua realização; - gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado; - gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período; - gerar planilha para conferência manual;
36	Permite salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;
37	Emite relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
38	Possui rotina para o encerramento de exercício, após a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferência) no exercício anterior, sendo que, ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permite também o cancelamento de encerramento de exercício.

SISTEMA DE GESTÃO DE RESULTADOS PREVIDENCIÁRIOS (BUSINESS INTELLIGENCE – BI)	
ÍTEM	ESPECIFICAÇÃO
01	O sistema permite a análise e consulta das informações integradas dos dados do RPPS
02	Permitir sintetizar informações institucionais por meio de painéis de controle
03	Permitir a visualização das informações gerenciais através de matrizes e gráficos, permitindo a sua implementação conforme as competências e responsabilidades específicas. A base de dados deverá ser multidimensional para obtenção das informações gerenciais



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

04	A solução deverá permitir que os próprios usuários façam a execução de processos de extração e carga de dados do sistema na base de informações gerenciais e que esta execução seja feita com qualquer periodicidade, inclusive para efeito de auditoria
----	--

## 6 DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

### 1.1. DESTAQUE

É o módulo do gerenciador de conteúdo do Portal que permitirá a seleção de quais conteúdos que serão exibidos na página principal do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA e qual será a ordem de distribuição das informações. No CMS (Ferramenta de Gerenciamento de Conteúdo), o gerenciamento é realizado por uma tela que simula visualmente a página principal do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA. É por ela que serão selecionadas as matérias, os serviços, os banners, as imagens e outros tipos de conteúdo cadastrados previamente no banco de dados do CMS.

### 1.2. DIVULGAÇÃO DE NOTÍCIAS, MATÉRIAS E INFORMAÇÕES

Permitir a publicação de textos com todos os tipos de informações e associando a eles os mais variados recursos tais como: Multimídia, arquivos para download e matérias relacionadas.

É através do módulo MATÉRIA que são exibidas as informações institucionais entre outras. Ainda junto ao texto, é possível exibir imagens, significado das palavras integrado ao módulo DICIONÁRIO e links de acesso a outras páginas de internet ou a outras áreas do próprio website.

Atendimento à legislação:

Lei de Acesso à Informação – Art. 7º, Inciso VII, alíneas A e B; VII - informação relativa:

- à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;
- ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

Lei de Acesso à Informação – Art. 8º, § 1º, Inciso V;

V - dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidade.

### 1.4 PUBLICAÇÃO DE CONTAS PÚBLICAS

Este módulo permitirá a publicação de relatórios e anexos previstos nas leis 101/2000 (LRF) e 9.755/98 (publicação das contas públicas na internet) de forma ágil e transparente.

O cidadão pode consultar todos os relatórios disponíveis na página ou buscar algum específico filtrando por tipo, período e ano. É possível escolher ainda nesta pesquisa o número de relatórios que serão exibidos entre os resultados.

Atendimento à legislação Lei Complementar 101 – Art. 48; Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos;

Acessoriamente este artigo é cumprido com o uso do Módulo de Legislação, onde todo o acervo de legislações do município poderá ser disponibilizado ao cidadão.

### 1.5 MÓDULO TRANSPARÊNCIA ONLINE

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



O agente extrator de deverá ser instalado em computadores e/ou servidores com sistemas operacionais baseados na plataforma Windows. O computador onde a aplicação será instalado terá acesso à internet para o envio dos dados.

### 1.6 DOWNLOADS DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS

Este recurso deve permitir a publicação de arquivos para livre transferência, como editais de concursos públicos, editais de processos seletivos e informativos de forma que facilite o acesso da população a estes documentos.

Os arquivos para livre transferência são exibidos com uma pequena descrição, informação sobre tamanho e data em que foram inseridos no website. Os arquivos podem ser organizados por categorias e até subcategorias, o que facilita a busca do cidadão.

Atendimento à legislação Lei de Acesso à Informação – Art. 7º, Incisos VI e VII

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e VII - informação relativa:

- a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;
- b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

Estas exigências deverão ser atendidas com maiores níveis de detalhamentos em conjunto com os módulos de licitações e matérias;

Lei de Acesso à Informação – Art. 8º, § 1º, Incisos II, III

- II - registros de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- III - registros das despesas;

Estas exigências podem ser atendidas com maior nível de detalhamento em conjunto com o módulo de transparência On-Line.

### 1.7 DIVULGAÇÃO DE AGENDA INSTITUCIONAL

Permitir publicar as informações completas de eventos com riqueza de detalhes e imagens, especialmente aquelas relacionadas a transparência da gestão pública.

Cada item da agenda pode conter a descrição completa do evento, uma foto destaque e outras de edições passadas, ou de eventos semelhantes, dispostas em galerias. Em eventos de maior duração, é possível ainda acrescentar a descrição das atividades a serem realizadas por dia.

Atendimento à legislação

Lei de Acesso à Informação – Art. 9º, Inciso II

II - realização de audiências ou consultas públicas, incentivo à participação popular ou a outras formas de divulgação.

O módulo agenda permite a divulgação no “Portal da Transparência” das audiências e consultas públicas que a lei exige;

### 1.8 FAQ (PERGUNTAS E RESPOSTAS FREQUENTES)

Permitir a Administração Pública a disponibilização das perguntas mais comuns dos cidadãos em relação à administração e os serviços que ela presta, e suas respectivas respostas disponibilizando-as no “Portal da Transparência”.



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

O módulo "Transparência Online" tem por finalidade o atendimento às exigências legais sobre a obrigatoriedade de divulgação, em TEMPO REAL, de informações relativas à execução orçamentária e financeira dos órgãos públicos, nos termos da Lei Complementar 101 em seu Art. 48, Inciso II e no Art. 73-B;

Este módulo deve ser dividido em 3 (três) partes distintas, sendo elas:

Agente extrator de dados - É uma aplicação que funciona no ambiente de rede do cliente, ela pode estar instalada tanto no servidor quanto em uma estação de trabalho. Esta aplicação tem a finalidade de extrair os dados mapeados no sistema legado do cliente, prepara-los e envia-los para o Webservice;

Webservice - É uma aplicação que funciona no ambiente de rede. Esta aplicação tem a finalidade de receber os dados enviados pelo agente, trata-los, e salva-los no banco de dados e enviar para o portal.

Transparência Online - É o serviço disponibilizado ao cidadão. Esta aplicação tem a finalidade de exibir os dados relativos à execução orçamentária.

Atendimento à legislação Lei de Acesso à Informação – Art. 8º, § 4º §4º Os Municípios com população de até 10.000 (dez mil) habitantes ficam dispensados da divulgação obrigatória na internet a que se refere o § 2º, mantida a obrigatoriedade de divulgação, em tempo real, de informações relativas à execução orçamentária e financeira, nos critérios e prazos previstos no art. 73-B da Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

Lei Complementar 101 – Art. 48-A, Incisos I e II;

Art. 48-A. Para os fins a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 48, os entes da Federação disponibilizarão a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes a: (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

I – quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado; (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

II – quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

Lei Complementar 101 – Art. 73-B;

Art. 73-B. Ficam estabelecidos os seguintes prazos para o cumprimento das determinações dispostas nos incisos II e III do parágrafo único do art. 48 e do art. 48-A: (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

I – 1 (um) ano para a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios com mais de 100.000 (cem mil) habitantes; (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

II – 2 (dois) anos para os Municípios que tenham entre 50.000 (cinquenta mil) e 100.000 (cem mil) habitantes; (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

Parágrafo único. Os prazos estabelecidos neste artigo serão contados a partir da data de publicação da lei complementar que introduziu os dispositivos referidos no caput deste artigo. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

III – 4 (quatro) anos para os Municípios que tenham até 50.000 (cinquenta mil) habitantes. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009).

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



à direita, uma imagem de destaque e informações sobre a unidade tais como: Tipo, endereço, telefone, responsável pela unidade, e-mail e horário de atendimento/funcionamento.

Ainda é possível fazer download da representação gráfica do organograma da organização.

Atendimento à legislação

Lei de Acesso à Informação – Art. 8º, § 1º, Inciso VI

I - registros das competências e estrutura organizacional, endereços e telefones das respectivas unidades e horários de atendimento ao público;

Estas exigências podem ser atendidas com maior nível de detalhamento em conjunto com o módulo de matérias.

### 1.12 PUBLICAÇÃO DE LICITAÇÕES

Este módulo permitirá a publicação de todos os editais de licitação, classificados por tipo de licitação e unidade administrativa responsável pela mesma. Permite a troca de informações de forma rápida e eficiente entre a equipe de licitação e os licitantes, dando total transparência desde a publicação até a homologação do processo.

Facilitar a divulgação das contratações e economizar para os cofres públicos, dando oportunidade para mais fornecedores participarem das licitações.

Este módulo visa melhorar a relação com os fornecedores, disponibilizando na internet todas as informações e trâmites sobre as compras, diminuindo a carga de trabalho no setor.

Atendimento à legislação

Lei de Acesso à Informação – Art. 8º, § 1º, Inciso IV

IV - informações concernentes a procedimentos licitatórios, inclusive os respectivos editais e resultados, bem como a todos os contratos celebrados;

### 1.13 LINKS ÚTEIS

Este módulo permitirá a disponibilização de links de outras páginas eletrônicas relacionadas à administração pública e outras páginas de interesse da comunidade, especialmente quanto à transparência pública.

Os links de páginas relacionadas à administração pública são exibidos numa lista e podem ser filtrados por categorias. A listagem de links contribui para o quesito de usabilidade do website.

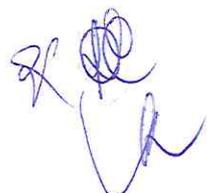
### 1.14 ACESSO A INFORMAÇÃO – eSIC

Com o módulo e-SIC atenderá integralmente as exigências do Capítulo III da Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação a saber:

- 1) Permitir o cadastro da solicitação de informação;
- 2) Permitir ao responsável pelo SIC que acompanhe os pedidos e os prazos para atendimento;
- 3) Permitir responder através do próprio módulo a solicitação da informação através de e-mail;
- 4) Permitir ao cidadão entrar com recurso caso seu pedido seja indeferido ou a resposta não atenda ao que foi solicitado.

Atendimento à legislação

Lei de Acesso à Informação – Art. 7º, Incisos II, III, IV e V





## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

As perguntas mais comuns, e suas respectivas respostas, ajudarão aos cidadãos a esclarecer dúvidas sobre os serviços prestados pela administração pública através do portal. As FAQ's são exibidas numa listagem que pode ser filtrada pela categoria desejada.

Atendimento à legislação

Lei de Acesso à Informação – Art. 8º, § 1º, Inciso VI, VI - respostas a perguntas mais frequentes da sociedade.

### 1.9 ATENDIMENTO ELETRÔNICO

Possuir recurso que dê provimento ao envio de mensagens enviadas ao legislativo por internautas anônimos, sem a necessidade de cadastro prévio no website, através de um serviço de atendimento eletrônico, disponibilizado na área pública, em página web específica, conforme design prévio;

Permitir, a organização das mensagens por categorias e assuntos padronizados para a classificação das mesmas, e, além disto, que uma determinada categoria de mensagens possa ser relacionada a um ou mais assuntos;

Permitir, através do gerenciamento das respostas às mensagens, a seleção da prioridade para a formulação da resposta entre os seguintes tipos, ou correlatos: (1) baixa; (2) média e; (3) alta, conforme as análises empreendidas pelos usuários responsáveis;

Garantir, através do gerenciamento das respostas às mensagens, a manutenção dos seguintes tipos de status ou termos correlatos, inerentes às condições de respostas empreendidas pelos usuários responsáveis: (1) nova mensagem (status apresentado de forma automática); (2) mensagem lida (status modificado de forma automática, assim que a mensagem for visualizada); (3) mensagem respondida (status modificado de forma automática, assim que a mensagem for respondida) e; (4) mensagem ignorada (status modificado de forma manual pelos usuários responsáveis, exceto quando se tratar de mensagens respondidas);

Suportar a incorporação de um arquivo por mensagem, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

### 1.10 PUBLICAÇÃO DE LEGISLAÇÃO

Permitir disponibilizar ao cidadão as leis, decretos, lei orgânica e demais legislações municipais de forma que o cidadão possa ter livre consulta às mesmas.

Deverá ser possível com este módulo disponibilizar a legislação completa do município para consulta e livre transferência para mídias locais conectadas ao computador. Podem ser encontrados por categorias, número, ano, palavra chave ou período.

Caberá à Contratada providenciar a digitalização da legislação para sua inclusão Sítio Eletrônico do SISPREV/TO.

Atendimento à legislação

Este módulo atua de forma complementar as exigências legais, para publicação de todo o acervo de legislações do município, especialmente quanto à publicação do PPR (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual);

### 1.11 ORGANOGRAMA/TELEFONES ÚTEIS

Este módulo permitirá mostrar aos cidadãos como as unidades da administração pública municipal estão distribuídas e organizadas hierarquicamente.

Por meio de um esquema semelhante a uma árvore, o organograma apresenta a organização hierárquica das unidades administrativas. Com um clique sobre cada item da árvore, o cidadão pode conferir, no box

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



1) Relacionamento do Processo Legislativo com o(s) autor(es) do(s) mesmo(s). Deverá permitir diversos tipos de autores como por exemplo um parlamentar, o executivo municipal, mesa diretora, dentre outros;

2) Relacionamento do Processo Legislativo com as diversas comissões pelos quais tramitar, de forma que permita informar o relator do processo, a data em que o processo foi encaminhado para a comissão e a data de designação do relator;

3) Relacionamento do Processo Legislativo com os seus tramites, controlando as unidades administrativas, mesa diretora, as comissões permanentes, executivo municipal e gabinetes de vereadores, garantindo o registro da movimentação do processo. No trâmite dos processos, deverá controlar as seguintes informações:

a) Data da Tramitação;

b) A unidade (unidades administrativas do legislativo conforme descrito no item MODULO ORGANOGRAMA), mesa diretora, as comissões permanentes, executivo municipal e gabinetes de vereadores;

c) Status da movimentação do processo;

d) Texto resumido do trâmite;

e) Permitir anexar documentos ao trâmite.

O módulo deverá ainda, permitir que um processo aprovado pelo legislativo seja associado ao número definitivo da legislação, de forma que no módulo de legislação (conforme descrito no item MODULO DE LEGISLAÇÃO) se possa identificar também a origem da legislação (Processo Legislativo) com link para a visualização do processo;

Na área pública do site, permitir consultar o banco de dados de Processo Legislativo, de forma a permitir que os usuários possam consultar todos os processos legislativos, em tramitação ou não, permitindo a pesquisa de informações pelos seguintes filtros:

a) Tipo de Processo ou matéria legislativa;

b) Número e Ano do Processo;

c) Pesquisa por texto na descrição do processo;

d) Período de apresentação da matéria;

e) Autor da matéria;

f) Por unidade onde o processo se encontra;

g) Status da matéria (aprovado, rejeitado, etc);

Deverá ainda ao localizar um processo/matéria legislativa, permitir a visualização de toda a tramitação do mesmo, permitindo ainda o download do texto integral, bem como de todos os documentos anexados ao longo de sua tramitação. Ao realizar o download de qualquer arquivo relacionado, o nome do arquivo salvo pelo usuário deve identificar o documento, não sendo aceito que os arquivos sejam salvos pelo usuário por codificação ou nome não lógico;

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar a exibição do Banco de dados de Processo Legislativo, de forma a manter as seguintes informações dos partidos políticos:

a) Nome completo do partido;

b) A sigla do partido;



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

- II - informações contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
- III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

Deverá ser possível também descrever as competências de toda a estrutura administrativa municipal, e as informações que não estiverem disponíveis no site poderão ser solicitadas através do módulo e-Sic;

Juntamente com o módulo e-Sic, o legislativo poderá disponibilizar uma cartilha com todas as orientações necessárias para solicitação de informações através deste serviço;

Lei de Acesso à Informação – Art. 9º, Incisos I “a”, I “b” e I “c”

- a) atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;
- b) informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;
- c) protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações;

Lei de Acesso à Informação – Capítulo III - Do Procedimento de Acesso à Informação, Seções I - Do Pedido de Acesso e II - Dos Recursos

O Módulo e-SIC sistematizará todos os procedimentos para o cumprimento do Capítulo III, Seções I e II da Lei de Acesso à Informação;

### 1.15 PROCESSO LEGISLATIVO

O módulo de Processo Legislativo deverá permitir que usuários tanto público quanto do âmbito administrativo, segundo suas permissões, acessarem os processos legislativos tramitados e em tramitação no legislativo municipal;

Controlar atributos que correspondam no mínimo:

- a) Tipo Processo (empregado no agrupamento dos processos ou matérias legislativas de um mesmo tipo. Ex.: projeto de lei complementar; projeto de lei ordinária; projeto de decreto legislativo; projeto de resolução; etc.);
- b) Número (número do processo legislativo);
- c) Ano (ano do processo legislativo);
- d) Data de Apresentação do Projeto (data em que o projeto foi protocolizado);
- e) Número de Protocolo;
- f) Ementa (ementa ao qual se refere a processo legislativo);
- g) Arquivo (arquivo eletrônico associado ao processo legislativo);
- h) Autor (nome do autor ou autores do projeto);
- i) Regime de Tramitação (ordinário, urgência, etc);
- j) Flag de informação se a matéria está em tramitação ou não.

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar informações do Processo Legislativo relacionando as seguintes informações:

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



As ferramentas e os bancos de dados deverão ser disponibilizados em datacenter de responsabilidade da Contratada e os sistemas acessíveis através da rede internet, por qualquer cidadão através do "Portal do Legislativo".

O Data Center utilizado possui as seguintes características:

- Local protegido com restrição e controle de acesso;
- Gerador redundante com comando automático para falta de energia elétrica;
- Redundância de links com a internet;
- Serviços de firewall;
- Rede elétrica estabilizada;
- Temperatura ambiente controlada por aparelhos de ar-condicionado;
- Cofres para guarda de fitas de backups em locais distintos;
- Backup dos dados;

## 1.17 E-SIC

Possuir recurso que dê provimento ao serviço de solicitações de informações ao Contratante, exclusivamente por internautas (pessoas físicas e jurídicas) previamente identificados no website, armazenando as referidas solicitações num repositório único mantido pelo website, constituindo o serviço eletrônico de acesso a informação (E-SIC), a ser disponibilizado na área pública, em página web específica, cujo layout estará submetido ao design prévio, e, os conteúdos da página, que deverão orientar sobre o funcionamento do serviço E-SIC, quando se aplicar, conterão links para acesso aos demais Módulos de Serviço do website, estarão submetidos ao gerenciamento empreendido pelos usuários responsáveis;

Possuir editor de textos integrado, para gerenciar a incorporação dos conteúdos da página web que conterá as orientações do serviço E-SIC;

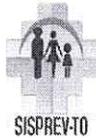
Gerenciar a incorporação de uma unidade, da estrutura organizacional da contratante, entre as armazenadas no repositório do web site, para ser exibida na página web de orientação do serviço E-SIC, que deverá ser utilizada para a formulação das solicitações de informação na forma presencial, devendo a referida unidade ser apresentada, devidamente acompanhada do seu nome, do endereço completo, do horário de funcionamento e do seu telefone para contato;

Gerenciar a incorporação de uma legislação, entre as existentes no repositório do website, para ser exibida na página web de orientação do serviço E-SIC, relativo a Lei ou Decreto, ou outro documento equivalente, caso exista, que regulamentou o serviço E-SIC no Contratante;

Gerenciar a incorporação de um ou mais arquivos para download, entre os existentes no repositório do website, para serem exibidos na página web de orientação do serviço E-SIC;

Permitir, através do gerenciamento, que sejam selecionadas as unidades da estrutura organizacional da contratante, entre as existentes no repositório do website, para as quais poderão ser encaminhadas, via área pública do website e pelos internautas cadastrados, as solicitações de informação do serviço E-SIC, e, ainda, estabelecer quais contas de usuários, entre as existentes no repositório de segurança do website, irão se constituir nos responsáveis, um ou mais por unidade, pelas formulações das respostas e pelo gerenciamento do trâmite de atendimento às solicitações de informações;

Garantir que o prazo máximo para responder uma solicitação de informações seja fixado em 20 dias, contados da data e hora do registro da solicitação no serviço E-SIC, podendo este prazo ser prorrogado



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

- c) O número do partido;
- d) A logomarca do partido;

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar a exibição do Banco de dados de Processo Legislativo, de forma que as legislaturas com seus respectivos períodos de início e fim da legislatura, bem como a data da eleição possam estar registradas, associando a estas legislaturas todas as sessões legislativas da mesma, controlando a data de início e de fim da sessão legislativa, o número da sessão legislativa e tipo (ordinária/extraordinária);

Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar a exibição do Banco de dados de Processo Legislativo, de forma a manter as seguintes informações dos parlamentares:

- a) Foto do parlamentar;
- b) Nome completo do parlamentar;
- c) Nome Parlamentar (nome político);
- d) Sexo;
- e) Data de Nascimento;
- f) E-mail;
- g) Site eletrônico do parlamentar;
- h) Informações sobre as redes sociais do parlamentar (facebook e twitter);
- i) Informações sobre o gabinete do parlamentar;
- j) Telefone de contato do parlamentar.

Ainda no cadastro do parlamentar, deverá permitir:

- 1) Cadastramento de texto relativo à biografia resumida do parlamentar;
- 2) Permitir a vinculação do parlamentar às legislaturas em que o mesmo ocupou cargo, com período inicial e final do mandato;
- 3) Permitir o registro de filiação partidária do parlamentar, informando o partido e data em que se filiou ao partido e data final (se for o caso) da filiação no partido;
- 4) Permitir a vinculação do parlamentar a uma unidade administrativa da câmara municipal (conforme descrito no item MÓDULO ORGANOGRAMA), de forma que se possa extrair as informações de endereço, telefone e e-mail;
- 5) Permitir a vinculação do parlamentar a um tipo de atendimento (conforme descrito no item MÓDULO ATENDIMENTO).

Na área pública do site, permitir consultar as seguintes informações:

- a) Composição da câmara municipal por legislatura;
- b) Composição da mesa diretora por sessão legislativa;
- c) Composição da câmara municipal da legislatura atual por partido político;
- d) Composição das comissões da câmara em atividade.

### 1.16 DATACENTER – AMBIENTE DE HOSPEDAGEM

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



Garantir o seguinte, relativo ao gerenciamento das respostas às solicitações de informações, promovidas pelos usuários responsáveis:

Notificar os solicitantes por intermédio de e-mail, de forma automatizada, através do Módulo de Serviço, assim que a tramitação da solicitação for encerrada, inserindo na mensagem do e-mail, a resposta à solicitação de informação;

Permitir a transferência e/ou o encaminhamento de uma determinada solicitação de informação, da unidade da estrutura organizacional da contratante originalmente designada pelo solicitante para uma outra unidade, sendo admitido, inclusive, inserir um comentário com até 5.000 caracteres de qualquer tipo, e, ainda, anexar um arquivo da extensão PDF, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes) ao trâmite;

Permitir através do gerenciamento, que os usuários responsáveis da contratante, possam definir quais unidades da estrutura organizacional serão responsáveis por finalizar, responder em caráter final ao solicitante, e/ou por revisar as respostas das solicitações de informação;

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários responsáveis da contratante, possam responder as solicitações de informação preenchendo o seguinte, a cada resposta, em campos específicos e independentes:

(1) a categoria padronizada de resposta, gerenciada previamente pelos usuários responsáveis;

(2) a descrição da resposta com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível permitir ou não, que o solicitante ao receber a resposta possa impetrar um recurso à mesma, assim como deverá ser possível incorporar um arquivo à resposta;

Permitir a incorporação de um arquivo à resposta da solicitação de informação, da extensão PDF, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários responsáveis da contratante, possam prorrogar o prazo de resposta às solicitações de informação, mediante justificativa, preenchendo o seguinte, em campos específicos e independentes, referente a uma solicitação:

(1) o motivo padronizado da prorrogação do prazo;

(2) a descrição da justificativa da prorrogação do prazo com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo;

Garantir que os motivos padronizados para a prorrogação do prazo de resposta à solicitação contemplem os seguintes ou correlatos:

(1) análise da competência para reencaminhamento da informação;

(2) análise de classificação de sigilo da informação;

(3) análise de conteúdo de informação pessoal;

(4) complexidade para obter a informação;

(5) indisponibilidade temporária da informação;

(6) necessário reproduzir, digitalizar a informação solicitada e;

(7) orçamento dos custos de reprodução;

Permitir a incorporação de um arquivo à justificativa de prorrogação, da extensão PDF, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

por mais 10 dias, mediante registro de justificativa prévia a ser elaborada pelo Contratante e posterior notificação da justificativa ao solicitante, através de e-mail automatizado pelo Módulo de serviço;

Garantir que o prazo máximo para que o solicitante impetre um recurso, caso o mesmo não concorde com a resposta que lhe foi concedida pelo Contratante, seja fixado em 10 dias, contados da data e hora do registro da resposta no serviço E-SIC;

Garantir que o prazo máximo para que o Contratante responda um recurso seja fixado em 5 dias, contados da data e hora do registro do recurso no serviço E-SIC;

Garantir a incorporação na página web específica de orientação do serviço E-SIC na área pública, de uma funcionalidade que permita ao internauta cadastrado, consultar os trâmites das suas solicitações de informações;

Consultar as solicitações através de palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que integrem as descrições das solicitações e, ainda, deverá ser possível empregar os seguintes parâmetros de consulta: unidades da estrutura organizacional para as quais foram direcionadas as solicitações, períodos de envio das solicitações, períodos de expiração dos prazos de resposta às solicitações e status das solicitações;

Deverá contemplar instrumentos que possibilitem ao solicitante, entrar com recurso em razão da não concordância com a resposta ao pedido de informação;

Garantir que em todas as solicitações de informação, promovidas via área pública do website pelos internautas cadastrados, seja informado o seguinte, em campos específicos e independentes:

- (1) a unidade da estrutura organizacional para onde será encaminhada a solicitação de informação;
- (2) o canal padronizado de recebimento da resposta à solicitação, gerenciado previamente pelos usuários responsáveis e;
- (3) a descrição da solicitação de informação com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo junto solicitação de informação, quando se aplicar;

Permitir a incorporação de um arquivo à solicitação de informações, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

Permitir, através do gerenciamento, a exigência da inserção do código CAPTCHA, como pré-requisito de envio das solicitações de informação;

Registrar a data e a hora das solicitações de informações, assim que as mesmas forem incorporadas ao repositório do website;

Registrar todos os trâmites das solicitações de informações, realizados no serviço E-SIC, armazenando a data e o horário de cada trâmite, como por exemplo, porém não se limitando a estes:

- (1) solicitação aberta;
- (2) solicitação tramitando e;
- (3) solicitação em recurso;

Permitir, através do gerenciamento, a incorporação de categorias padronizadas para classificação das respostas às solicitações de informações, no repositório do website;

Permitir, através do gerenciamento, incorporar no repositório do website, os motivos padronizados para a classificação dos recursos que serão impetrados pelos solicitantes, caso os mesmos não concordem com as respostas que lhes forem concedidas pelo Contratante;

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



Permitir a consulta das solicitações de informação incorporadas ao repositório do E-SIC, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos requerentes (pessoas físicas e jurídicas), e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos:

- (1) períodos de expiração do prazo de resposta;
- (2) unidades das solicitações e;
- (3) status das solicitações

Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às solicitações de informação, considerando o seguinte:

- (1) os dados completos do internauta;
- (2) os dados completos da solicitação e;
- (3) o histórico dos trâmites da solicitação;

Proporcionar a geração de relatórios estatísticos, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando as suas saídas para arquivos com a extensão PDF, precedidos da informação dos seguintes parâmetros:

- (1) unidades designadas nas solicitações e;
- (2) os períodos das solicitações;

Relatório contendo os seguintes dados consolidados:

- (1) quantidade de solicitações;
- (2) evolução quantitativa mensal das solicitações;
- (3) quantidade de solicitações por status;
- (4) quantidade de solicitações por categorias de respostas;
- (5) quantidade de solicitações pelo perfil dos solicitantes – pessoa física e jurídica, localização por estado e município, faixa etária e sexo;
- (6) quantidade de solicitação por motivos dos recursos;

Relatório contendo um quadro analítico das solicitações, classificado por mês, com totais mensais e o total do período, incluindo o seguinte:

- (1) a quantidade de solicitações;
- (2) a quantidade de solicitações com recurso;
- (3) a quantidade de solicitações em tramitação e/ou não respondidas;
- (4) a quantidade de solicitações por categorias de respostas.

## 1.18 OUVIDORIA PÚBLICA

Possuir recurso que dê provimento ao envio de manifestações ao Contratante, armazenando-as em repositório único mantido pelo website, constituindo um serviço de ouvidoria eletrônica, a ser disponibilizado na área pública, em página web específica, cujo layout estará submetido ao design prévio, e, os conteúdos da página, que deverão orientar sobre o funcionamento da ouvidoria e, quando se aplicar,



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários responsáveis da contratante, possam gerar uma solicitação de informação, incorporando-a ao repositório, via área privada, de forma análoga e respeitando os procedimentos necessários ao envio das solicitações, via a área pública do website;

Garantir que o Módulo de Serviço realize a atribuição de status às solicitações, de forma automática, em razão das operações de gerenciamento desenvolvidas pelos usuários responsáveis da contratante, considerando as seguintes situações essenciais ou correlatas:

- (1) em tramitação;
- (2) respondida;
- (3) em recurso;
- (4) transferida e;
- (5) aguardando análise;

Permitir, através da página web de orientação sobre o serviço E-SIC, que o internauta, produza consultas sobre todas as solicitações de informação registradas, independente do canal da sua formulação e ao requerente, sendo-lhe permitido parametrizá-las através do seguinte:

- (1) unidades designadas nas solicitações;
- (2) os períodos das solicitações;

Proporcionar a visualização sob a forma de gráficos, em face dos parâmetros informados, dos seguintes dados consolidados:

- (1) quantidades de solicitações por status e;
- (2) quantidades de solicitações por categorias de respostas;

Proporcionar a geração de um relatório, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando a sua saída para um arquivo com a extensão PDF, em face dos parâmetros informados, incorporando aos seguintes dados consolidados:

- (1) quantidade de solicitações;
- (2) evolução quantitativa mensal das solicitações;
- (3) quantidade de solicitações por status;
- (4) quantidade de solicitações por categorias de respostas;
- (5) quantidade de solicitações pelo perfil dos solicitantes – pessoa física e jurídica, localização por estado e município, faixa etária e sexo;
- (6) quantidade de solicitação por motivos dos recursos;

Proporcionar a geração de um relatório, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando a sua saída para um arquivo com a extensão PDF, em face dos parâmetros informados, contendo um quadro analítico das solicitações, classificado por mês, com totais mensais e o total do período consultado, incluindo o seguinte:

- (1) a quantidade de solicitações;
- (2) a quantidade de solicitações com recurso;
- (3) a quantidade de solicitações em tramitação e/ou não respondidas;
- (4) a quantidade de solicitações por categorias de respostas;



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



Permitir ao internauta, durante o desenvolvimento da manifestação, que o mesmo possa incorporar um arquivo, das extensões PDF, PNG, JPG, JPEG, GIF, MP4, RAR ou ZIP, com tamanho de até 10 MB (Mega Bytes);

Permitir, através do gerenciamento, a exigência da inserção do código CAPTCHA na área pública do website, como pré-requisito ao envio das manifestações;

Exibir ao internauta, exclusivamente quando ele se identificar, após a correta conclusão da sua manifestação, os dados completos da mesma, acompanhados do número de protocolo, que deverá ser gerado automaticamente, com a opção de imprimi-la, diretamente para o dispositivo de impressão selecionado na interface de acesso, conforme layout padronizado no design prévio;

Registrar a data e hora do envio das manifestações, assim que as mesmas forem incorporadas ao repositório do website;

Registrar todos os trâmites das manifestações, realizados no serviço de ouvidoria, armazenando a data e o horário de cada trâmite, como por exemplo, porém não se limitando a estes: (1) manifestação lida; (2) manifestação rejeitada; (3) manifestação encaminhada para outra unidade e; (4) manifestação respondida ao requerente, entre outros;

Garantir a incorporação na página web específica de orientação sobre o serviço de ouvidoria, de uma funcionalidade que permita aos internautas que se manifestaram não anonimamente, via a área pública do website, a consulta às suas manifestações, através dos números dos protocolos das mesmas, sendo-lhes exibidas todas as informações que originaram a manifestação, inclusive o arquivo incorporado, quando existir, assim como os trâmites da mesma no Contratante;

Gerenciar a incorporação de categorias, para a classificação das manifestações, no repositório do website;

Gerenciar o nível de prioridade da manifestação, que será incorporada automaticamente na manifestação do requerente, em razão de uma determinada categoria selecionada durante o desenvolvimento da manifestação, através do Módulo de Serviço via a área pública do website, entre as seguintes, ou correlatas: (1) prioridade normal; (2) prioridade baixa e; (3) prioridade alta;

Garantir, durante a inclusão de uma manifestação, que a mesma possa ser associada a uma única categoria, conforme padrões de classificação das manifestações, previamente estabelecidos no gerenciamento do Módulo de Serviço;

Gerenciar a incorporação de assuntos, para a classificação das manifestações, no repositório do website, possibilitando que um assunto seja associado a uma ou mais unidades da estrutura organizacional do Contratante, entre as armazenadas no website;

Gerenciar em nível dos assuntos incorporados ao repositório do website, em razão das unidades da estrutura organizacional associadas a ele, a indicação dos prazos máximos, informados em dias úteis, necessários para o Contratante prover o atendimento às manifestações;

Gerenciar os dias não úteis de atendimento no ano, ao exclusivo critério do Contratante, para efeito de automatizar o cálculo dos prazos de atendimento às manifestações;

Gerenciar em nível dos assuntos incorporados ao repositório do website, em razão das unidades da estrutura organizacional associadas a ele, a indicação de pareceres (respostas) padronizados às manifestações;

Garantir, durante a inclusão de uma manifestação, que a mesma possa ser associada a um único assunto e a uma única unidade da estrutura organizacional do Contratante, conforme padrões de classificação das manifestações, previamente estabelecidos no gerenciamento do Módulo de Serviço;



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

conterão links para acesso aos demais Módulos de Serviço do website, estarão submetidos ao gerenciamento empreendido pelos usuários responsáveis;

Possuir editor de textos integrado, para gerenciar a incorporação dos conteúdos da página web que conterá as orientações sobre o serviço de ouvidoria;

Gerenciar a incorporação de um link de acesso, para ser exibido na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, para as perguntas e respostas frequentes,;

Gerenciar a incorporação de um link de acesso, para ser exibido na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria,;

Gerenciar a incorporação de uma unidade, da estrutura organizacional do Contratante, para ser exibida na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, que deverá ser utilizada em caso de manifestações presenciais ao serviço de ouvidoria, devendo a referida unidade ser apresentada, devidamente acompanhada (1) do seu nome; (2) do endereço completo; (3) do horário de funcionamento e; (4) do seu telefone para contato;

Gerenciar a incorporação de uma legislação, entre as já existentes no repositório do website, para ser exibida na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, relativo à Lei ou Decreto, ou outro documento equivalente, caso exista, que regulamentou o serviço de ouvidoria no Contratante;

Gerenciar a incorporação de um ou mais arquivos para download, entre os já existentes no repositório do website, para serem exibidos na página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria;

Garantir que este Módulo de Serviço, gerencie os seguintes perfis de contas de usuários, ou correlatos, incorporadas ao repositório de segurança do website: (1) usuário ouvidor e; (2) usuário ouvidor superior ou principal. O usuário ouvidor responderá as manifestações, entretanto, não as disponibilizará em caráter final aos requerentes. Já o usuário ouvidor superior ou principal, responderá as manifestações e poderá disponibilizá-las em caráter final aos requerentes;

Garantir que pessoas, físicas ou jurídicas, possam se manifestar através do serviço de ouvidoria do Contratante, acessando página web específica de orientação sobre o serviço de ouvidoria, na área pública do website, sem a necessidade de realização de cadastro prévio;

Garantir, relativo a identificação do internauta, realizada através deste Módulo de Serviço, via área pública do website, como pré-requisito ao desenvolvimento de sua manifestação, as seguintes possibilidades, ou correlatas: (1) se identificar; (2) se identificar sob sigilo, onde somente o usuários ouvidores superior ou principais terão acesso a manifestação e; (3) manifestar-se de forma anônima;

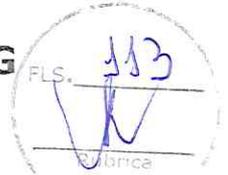
Garantir, que, quando a forma de identificação escolhida pelo internauta for diferente de "anônima", então o mesmo deverá informar obrigatoriamente, através do Módulo de Serviço, via a área pública do website, as seguintes informações relativas a identificação, em campos específicos e independentes: (1) nome completo do requerente (exclusivamente para pessoa física) ou razão social do requerente (exclusivamente para pessoa jurídica); (2) e-mail do requerente; (3) documento - número de inscrição no CPF exclusivamente para pessoa física ou número de inscrição no CNPJ exclusivamente para pessoa jurídica e; (4) endereço completo;

Garantir, que, em todas as manifestações, a despeito da forma de identificação do internauta, seja incorporado o seguinte, através do Módulo de Serviço, via a área pública do website, em campos específicos e independentes: (1) a categoria da manifestação do requerente, padronizada e previamente gerenciada pelos usuários responsáveis; (2) a unidade para encaminhar a manifestação do requerente, da estrutura organizacional do Contratante,; (3) o assunto da manifestação do requerente, padronizado e previamente gerenciado pelos usuários responsáveis e; (4) a descrição da manifestação do requerente com até 5.000 caracteres e, ainda, deverá ser possível incorporar um arquivo à manifestação do requerente, quando se aplicar;

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



Permitir, através da página web de orientação sobre o serviço de ouvidoria, que o internauta, realize as seguintes consultas: (1) dados estatísticos, exibidos sob a forma de gráfico, inerentes a quantidade de manifestações recebidas no serviço de ouvidoria, classificadas pelos seus status e parametrizadas por períodos; (2) dados estatísticos, exibidos sob a forma de gráfico, inerentes a quantidade de manifestações recebidas no serviço de ouvidoria, classificadas pelos canais de atendimento que deram origem às manifestações e parametrizadas por períodos;

Permitir a consulta das manifestações recebidas via o serviço de ouvidoria, durante as atividades de gerenciamento promovidas pelos usuários responsáveis, relativas às palavras, frases ou termos específicos, compostos por qualquer conjunto de caracteres que compõem os nomes dos requerentes (pessoas físicas e jurídicas), exceto quando anônimos, e, ainda, produzir consultas parametrizadas relativas aos seguintes campos: (1) números dos protocolos das manifestações; (2) categorias das manifestações; (3) unidades das manifestações; (4) assuntos das manifestações; (5) períodos de envio das manifestações e; (6) status das manifestações;

Proporcionar a visualização, em face dos parâmetros informados, de todos os dados relacionados às manifestações, considerando o seguinte: (1) os dados completos do requerente; (2) os dados completos da manifestação e; (3) o histórico dos trâmites da manifestação;

Proporcionar a geração dos seguintes relatórios, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando as suas saídas para arquivos com a extensão PDF:

Relativo aos trâmites uma determinada manifestação, apresentando os seguintes dados no relatório: (1) os dados completos do requerente; (2) da manifestação propriamente dita e; (3) dos trâmites ocorridos;

Relativo às manifestações cujas respostas encontram-se com prazo expirado, em razão dos seguintes parâmetros: (1) categorias das manifestações; (2) unidades das manifestações; (3) assuntos das manifestações e; (4) períodos de envio das manifestações, devendo apresentar os seguintes dados no relatório: (1) as categorias das manifestações; (2) os assuntos das manifestações; (3) os status das manifestações; (4) os números de protocolos das manifestações e; (5) as datas de envio das manifestações, devidamente agrupados pelas categorias das manifestações;

Relativo a quantidade de manifestações incorporadas ao repositório do website, em face dos seguintes parâmetros: (1) assuntos das manifestações e; (2) categorias das manifestações, devendo apresentar os seguintes dados no relatório: (1) categorias das manifestações e; (2) assuntos das manifestações, devidamente agrupadas pelos assuntos e pelas categorias das manifestações, acompanhados dos respectivos totais das manifestações existentes por cada assunto;

Proporcionar a geração de arquivo, com a extensão XLS, relativo as manifestações armazenadas no repositório do website, considerando a aplicação dos seguintes parâmetros: (1) categorias das manifestações; (2) unidades das manifestações; (3) assuntos das manifestações; (4) status das manifestações e; (5) períodos de envio das manifestações, incorporando ao arquivo de saída, os seguintes campos: (1) números dos protocolos das manifestações; (2) nomes dos requerentes das manifestações (pessoas físicas e jurídicas); (3) e-mails dos requerentes das manifestações; (4) telefones dos requerentes das manifestações; (5) endereços completos dos requerentes das manifestações; (6) as mensagens de manifestação dos requerentes; (7) as datas de envio das manifestações; (8) as categorias das manifestações; (9) os tipos de identificação dos internautas, conforme os seguintes ou correlatos: se identificou, se identificou sob sigilo ou anônimo; (10) os canais de atendimento, conforme os seguintes ou correlatos: via website público, via carta, via telefone, via e-mail e via presencial; (11) as unidades de atendimento das manifestações; (12) os assuntos das manifestações; (13) os status das manifestações, conforme os seguintes ou correlatos: nova manifestação, manifestação lida, manifestação encaminhada ou reencaminhada, manifestação respondida pelo ouvidor, manifestação respondida pelo ouvidor superior ou principal, manifestação ignorada pelo ouvidor, manifestação ignorada pelo ouvidor superior



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

Notificar os requerentes por intermédio de e-mail, de forma automatizada, através dos recursos incorporados ao Módulo de Serviço, assim que a tramitação da manifestação for encerrada, pelo gerenciamento, exclusivamente pelos usuários ouvidores superiores ou principais responsáveis, inserindo na mensagem do e-mail, a resposta à manifestação, cuja descrição deverá ter até 5.000 caracteres e, quando se aplicar, incorporar um arquivo à mesma, da extensão PDF com tamanho de até 10 MB;

Gerenciar, ao exclusivo critério do Contratante, a incorporação e a execução de pesquisas personalizadas, através dos recursos exclusivos deste Módulo, para que seja promovida a avaliação dos serviços prestados pela ouvidoria aos requerentes, informando-lhes da pesquisa e solicitando a sua participação junto aos e-mails de resposta, através de um link para um endereço URL (Uniform Resource Locator) que os conduzirá a área pública do website, onde lhes será exibida a pesquisa;

Gerenciar a incorporação de pesquisas de satisfação, de caráter objetivo, para os serviços de ouvidoria, permitindo parametrizar o seguinte, em cada pesquisa: (1) o título da pesquisa de avaliação; (2) as perguntas, sem limite quanto ao número de itens que serão avaliados e; (3) o conjunto de respostas possíveis para cada pergunta (itens de avaliação), sem limitação quanto a quantidade de respostas;

Garantir que o requerente, relativo à sua manifestação, quando a mesma for finalizada, durante o gerenciamento, pelos usuários responsáveis, participe uma única vez da pesquisa de avaliação, acessando-a através de um link inserido no e-mail que contém a resposta à sua manifestação, que, uma vez selecionado, o conduzirá para a área pública do website onde lhe será apresentada a interface para participação na pesquisa;

Proporcionar, através das atividades de gerenciamento empreendidas pelos usuários responsáveis, a geração de relatório, conforme layout padronizado no design prévio, direcionando-o para um arquivo com a extensão PDF, incorporando no mesmo os resultados consolidados das pesquisas, agrupando, por pergunta, o total de votos e os percentuais (%) atribuídos a cada resposta;

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários ouvidores responsáveis do Contratante, possam transferir e/ou encaminhar uma manifestação, da sua unidade originalmente designada pelo requerente para outra unidade, sendo admitido, inclusive, alterar o assunto da manifestação;

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários ouvidores responsáveis do Contratante, possam responder, cancelar ou ignorar uma manifestação;

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários ouvidores responsáveis do Contratante, possam gerar uma manifestação, incorporando-a ao repositório, via área privada, de forma análoga e respeitando os procedimentos necessários ao envio das manifestações, via a área pública do website;

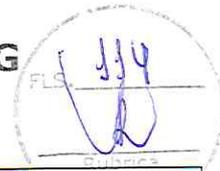
Garantir que o Módulo de Serviço realize a atribuição de status às manifestações, de forma automática, em razão das operações de gerenciamento da ouvidoria desenvolvidas pelos usuários ouvidores responsáveis, considerando as seguintes situações essenciais, ou correlatas: (1) nova manifestação; (2) manifestação lida; (3) manifestação encaminhada ou reencaminhada; (4) manifestação respondida pelo ouvidor; (5) manifestação respondida pelo ouvidor superior ou principal; (6) manifestação ignorada pelo ouvidor; (7) manifestação ignorada pelo ouvidor superior ou principal e; (8) resposta rejeitada pelo ouvidor superior ou principal;

Permitir, através do gerenciamento, que os usuários ouvidores responsáveis, possam atribuir, de forma manual, durante a incorporação de uma manifestação, via área privada, os seguintes canais de atendimento que originaram as manifestações, considerando as seguintes situações essenciais, ou correlatas: (1) via carta; (2) via e-mail; (3) via telefone e; (4) via presencial, bem como o Módulo de Serviço deverá atribuir, de forma automática, o canal de atendimento intitulado "via website público", ou correlato, quando a manifestação for desenvolvida pelos internautas, através da área pública do website;

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

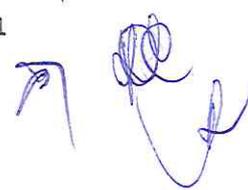


B	Instalação de sistemas e configuração inicial 15 computadores	Parcela única após conclusão do serviço
C	Levantamento de dados e conversão dos sistemas legados	Parcela única após conclusão do serviço
D	Treinamento e certificação de 20 usuários	Parcela única após conclusão do serviço
E	Contratação de 180(cento e oitenta) horas técnicas para serviços de customização/desenvolvimento de sistema demandado pelo Contratante. Estas horas poderão ser usadas conforme necessidade e demandado pelo SISPREV/TO e só serão consideradas como obrigação a partir da emissão de ordem de execução de cada tarefa específica previamente acordada e autorizada.	Parcelas mensais correspondentes à quantidade das horas utilizadas a cada mês
F	Serviços de Manutenção e Suporte Técnico contínuo para os sistemas (01 profissional residente com conhecimentos básicos em redes, servidores, manutenção, impressoras, software, módulos do sistema)	Parcelas mensais a serem contadas após a conclusão dos serviços A, B, C e D

## 10.1 TABELA DE PRAZOS PARA OS SERVIÇOS

SERVIÇOS	PRAZOS – INÍCIO	PRAZOS - CONCLUSÃO
A	05 dias corridos para a execução dos serviços a partir da ordem de serviço	5 dias corridos
B	05 dias corridos para a execução dos serviços a partir da ordem de serviço	15 dias corridos
C	05 dias corridos para a execução dos serviços a partir da ordem de serviço	30 dias corridos
D	05 dias corridos para agendamento	5 dias corridos
E	Em cada demanda deverá ser apresentada proposta de execução dos ajustes complementares em horas, para devida autorização por parte do Município	30 dias corridos
F	01 profissional residente / 10h semanais (Serviços de Manutenção e Suporte Técnico contínuo para os sistemas com conhecimentos básicos em redes, servidores, manutenção, impressoras, software, módulos do sistema)	

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511





# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

ou principal e resposta rejeitada pelo ouvidor superior ou principal; (14) os usuários ouvidores responsáveis e; (15) a informação se a manifestação possui ou não arquivo incorporado.

## 1.19 FAQ - PERGUNTAS E RESPOSTAS

O Portal da Transparência deverá dispor de recursos que permitam GERENCIAR Perguntas e Respostar Frequentes – FAQ, de forma que internauta possa visualizar de forma simples e rápida estas informações.

Deverá possibilitar ao usuário da área administrativa cadastrar as perguntas e respostas e que as mesmas possam ser organizadas por categorias. Estas categorias por sua vez deverão ser organizadas em até três níveis.

## 7 DO PAGAMENTO

O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Tesouraria do SISPREV/TO, por processo legal, após a comprovação do fornecimento, nas condições exigidas, e apresentação dos documentos fiscais devidos, em 30 (trinta) dias corridos após apresentação da Nota Fiscal.

Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

## 8 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da execução dos serviços correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

EXERCÍCIO	FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
2020	1509	03.01.01.09.122.0001.6001 - 3.3.90.40.00	Manutenção das Atividades do SISPREV-TO – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

## 9 DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, podendo a sua duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato, nos termos da Lei 8.666/93 e alterações.

## 10 TABELA DE SERVIÇOS E PRAZOS

ITEM	DESCRIÇÃO	PAGAMENTO
A	Entrega de licença de uso, manuais e mídias	Parcela única após conclusão do serviço

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



05	Hora técnica para serviços de customização/desenvolvimento de sistemas para atendimento de demanda do SISPREV.	HORA	180	203,33	36600,00
06	Manutenção mensal dos sistemas	MÊS	12	10759,98	129119,72
07	01 profissional residente 01 profissional residente / 10h semanais	MÊS	12	5900,00	70800,00
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>259853,04</b>

## 11 DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Oferecer garantia para os serviços prestados. A Garantia da solução e instalação pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, da data da contratação, com serviços de manutenção em caso de falhas do software, e no caso de alterações de legislação, suporte técnico a todas as unidades que utilizem o software, com a disponibilização de atendimento via procedimentos de abertura de chamado, com técnico habilitado, além das atualizações de releases e novas versões de software.

Os serviços técnicos de atendimento ao suporte deverão ser prestados por pessoal técnico especializado da CONTRATADA.

Assumir todas as despesas referentes a deslocamento pessoal, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdência social e de classe, indenizações civis.

Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam a utilização adequada dos serviços fornecidos, os mesmos serão rejeitados, em todo ou em parte, conforme dispõe o Art. 76 da Lei no 8.666/93, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, apontada pela fiscalização do contrato.

A CONTRATADA será a única e integral responsável por todos os encargos de natureza fiscal, tributária e trabalhista, decorrentes da execução do contrato.

Fornecer os serviços, objeto desta licitação, dentro da melhor técnica, bem como repor, por sua conta e responsabilidade, aqueles considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado.

Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

Responsabilizar-se pelo uso dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pelo CONTRATANTE.

Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

Submeter-se à fiscalização do CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência do contratante.

Comunicar imediatamente à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS a ocorrência de

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG

EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

10.2 As condições para prestação dos serviços deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Corretiva	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal	Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados o contratante deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, o contratante terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte do contratante, que se manifestará acerca da mesma.	60 dias após o aceite da proposta enviada pela contratada.

### 10.3 TABELA DE PREÇOS MÁXIMOS ACEITOS PELO SISPREV/TO

ITEM	SERVIÇOS	UNID.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Licenciamento de sistemas pelo período do contrato	SERV.	01	3666,67	3666,67
02	Instalação dos sistemas no ambiente computacional	SERV.	15	377,78	5666,65
03	Conversão de dados	SERV.	01	4666,67	4666,67
04	Treinamento de usuários	SERV.	20	466,67	9333,33

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



hipótese impeditiva ao cumprimento das obrigações.

A CONTRATADA deve indicar na contratação, um responsável pelo atendimento aos chamados técnicos feitos pelos usuários dos sistemas do CONTRATANTE, que deverá acompanhar todo atendimento e questões levantadas, como ponto de contato das partes.

## 12 DAS REPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Efetuar os pagamentos mediante comprovação de execução dos serviços correspondentes.

Apoiar logística e administrativamente a execução dos serviços.

Fornecer equipamentos de informática para operacionalização dos serviços de software contratados neste certame.

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor com relação ao objeto desta licitação.

Gerenciar a execução da contratação.

Emitir Ordem de Serviço, demandar os serviços a serem realizados, analisar e ajustar cronogramas, aprovar medições e faturas, receber os serviços e realizar os pagamentos dos mesmos.

Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, bem como, designar funcionários e local apropriado, dentro das dependências de seus clientes, para a execução dos trabalhos.

Fornecer os arquivos e bancos de dados de sua propriedade que deverão ser convertidos/migrados para o novo sistema ofertado pela CONTRATADA.

Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, para as quais a mesma possuirá prazo necessário.

Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.

## 13 DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

Esta licitação deverá ser realizada através de Registro de Preços, na modalidade de PREGÃO (PRESENCIAL), de acordo com os ditames legais previstos na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, aplicando-se, subsidiariamente a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores e demais normas pertinentes, bem como pelas condições estabelecidas no Edital.

Deverá ser utilizada a modalidade Pregão na sua forma presencial devido à inexistência de recursos técnicos e humanos para implantação do Pregão Eletrônico. Vale ressaltar que o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni/MG – SISPREV/TO não dispõe de pessoal capacitado, logística adequada e nem tampouco conhecimento quanto à adesão aos sistemas informatizados para a forma eletrônica do Pregão, sendo, portanto, a forma presencial menos onerosa para o Instituto.





**Instituto de Previdência dos Servidores  
Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG**



**ANEXO II  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2020  
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 002/2020**

**DECLARAÇÃO  
EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA**

....., CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Local e Data.

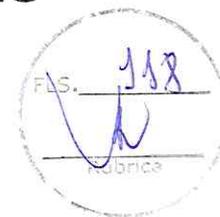
**REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
UTILIZAR CARIMBO PADRONIZADO DA EMPRESA**

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511





# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



ANEXO III  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2020  
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 002/2020  
MODELO DE PROPOSTA

Ao  
SISPREV  
TEÓFILO OTONI – MG

PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 002/2020					
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA		PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE			
Razão Social					
CNPJ					
Endereço					
Telefone/Fax					
Nome do Representante Legal					
Estado civil do Representante Legal		Nacionalidade do Representante Legal			
Identidade do Representante Legal		CPF do Representante Legal			
ITEM	SERVIÇOS	UNID.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Licenciamento de sistemas pelo período do contrato	SERV.	01		
02	Instalação dos sistemas no ambiente computacional	SERV.	15		
03	Conversão de dados	SERV.	01		
04	Treinamento de usuários	SERV.	20		
05	Hora técnica para serviços de customização/desenvolvimento de sistemas para atendimento de demanda do SISPREV.	HORA	180		
06	Manutenção mensal dos sistemas	MÊS	12		
07	01 profissional residente / 10h semanais	MÊS	12		
<b>VALOR TOTAL</b>					

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



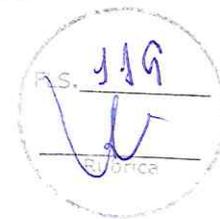
## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

Prazo de Validade da Proposta	
Local de Entrega	
Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos.	

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511.



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



## ANEXO IV PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2020 PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 002/2020 MODELO DE PROCURAÇÃO PARTICULAR

Por este Instrumento Particular de Procuração, a empresa..... (**Razão Social da Empresa**), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob o nº ..... e Inscrição Estadual nº....., representada neste ato por seus(s)..... {qualificação(ões) do(s) outorgante(s)} Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº ..... e CPF nº ..... nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o (a) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG nº..... e CPF nº..... a quem confere(imos) amplos poderes para representar a ..... (Razão Social da Empresa) perante..... (indicação do Órgão licitante), no que se referir ao **PREGÃO Nº 002/2020**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive apresentar Declaração de que a Proponente cumpre os Requisitos de Habilitação, os envelopes Proposta de Preços e Documentos de Habilitação em nome da Outorgante, formular verbalmente lances e ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

Local e Data.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
UTILIZAR CARIMBO PADRONIZADO DA EMPRESA

**Obs: - Declaração validada mediante assinatura com firma reconhecida em cartório, apresentação de cópia autenticada do ato constitutivo da empresa e documento original e com foto que identifique o credenciado.**

**- Os casos de substabelecimento deverão estar expressos nesta procuração.**

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511





# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



## ANEXO V

### MINUTA DO CONTRATO \_\_\_\_/2020

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni/MG – SISPREV/TO, CNPJ 05.110.612/0001-50, com endereço na Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º Andar, Centro, Município de Teófilo Otoni/MG, neste representado pela Diretora Presidente **CLAUDIONICE SIQUEIRA CHAVES** e a empresa (**RAZÃO SOCIAL**), CNPJ nº (CNPJ), sediada (**ENDEREÇO COMPLETO**) a seguir denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por (**REPRESENTANTE LEGAL**), (**Nacionalidade**), (**Estado Civil**), (**Profissão**), portador(a) CPF nº (CPF), e RG (RG), (**ENDEREÇO COMPLETO**), resolvem firmar o presente contrato, em conformidade com o Processo Licitatório nº 003/2020 – Pregão (Presencial) nº 002/2020, regido pela Lei nº 10.520, de 2002, à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, à Lei Complementar nº 123, de 2006 e alterações, Lei Complementar nº 147, de 2014 e subsidiariamente à Lei nº 8.666, de 1993, bem como à legislação correlata e mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Constitui objeto deste contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA E SISTEMA ADMINISTRATIVO COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO (CORRETIVA, ADAPTATIVA E EVOLUTIVA), TREINAMENTO DE USUÁRIOS E SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL E REMOTO DE SOFTWARES, A SER EXECUTADO DE FORMA CONTINUADA E INTEGRALMENTE EM AMBIENTE WEB (SISTEMA INFORMATIZADO EM NUVEM), NECESSÁRIA À AUTOMAÇÃO E À GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TEÓFILO OTONI - SISPREV-TO/MG**, conforme constante na proposta de preços e especificação da **CONTRATADA**, que integram este instrumento, independentemente de transcrição.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni/MG – SISPREV/TO utilizará o objeto contratado para atender as suas demandas tecnológicas nas diversas áreas de sua atuação englobadas no âmbito deste instrumento e no Termo de Referência. A presente contratação não gera nenhuma obrigação inicial para o SISPREV em relação a nenhuma remuneração ao licitante vencedor. O SISPREV, somente virá a contrair obrigações junto ao vencedor, quando e somente quando, vier a emitir Ordens de Serviços a fim de que os serviços sejam prestados.

2.2. A Contratada deverá entregar o objeto licitado nas condições determinadas e negociadas neste processo, mediante Ordem de Serviço específica, em estrita observância ao requerido, a ser emitida pelas áreas competentes do SISPREV.

2.3. O objeto de que trata este instrumento, edital e seus anexos, inclui os serviços do quadro abaixo:

#### TABELA DE SERVIÇOS E PRAZOS

ITEM	DESCRIÇÃO	PAGAMENTO
A	Entrega de licença de uso, manuais e mídias	Parcela única após conclusão do serviço



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

B	Instalação de sistemas e configuração inicial 15 computadores	Parcela única após conclusão do serviço
C	Levantamento de dados e conversão dos sistemas legados	Parcela única após conclusão do serviço
D	Treinamento e certificação de 20 usuários	Parcela única após conclusão do serviço
E	Contratação de 180 (cento e oitenta) horas técnicas para serviços de customização/desenvolvimento de sistema demandado pelo Contratante. Estas horas poderão ser usadas conforme necessidade e demandado pelo SISPREV/TO e só serão consideradas como obrigação a partir da emissão de ordem de execução de cada tarefa específica previamente acordada e autorizada.	Parcelas mensais correspondentes à quantidade das horas utilizadas a cada mês
F	Serviços de Manutenção e Suporte Técnico contínuo para os sistemas (01 profissional residente com conhecimentos básicos em redes, servidores, manutenção, impressoras, software, módulos do sistema)	Parcelas mensais a serem contadas após a conclusão dos serviços A, B, C e D

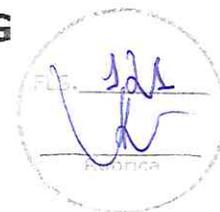
### TABELA DE PRAZOS PARA OS SERVIÇOS

SERVIÇOS	PRAZOS – INÍCIO	PRAZOS - CONCLUSÃO
A	05 dias corridos para a execução dos serviços a partir da ordem de serviço	5 dias corridos
B	05 dias corridos para a execução dos serviços a partir da ordem de serviço	15 dias corridos
C	05 dias corridos para a execução dos serviços a partir da ordem de serviço	30 dias corridos
D	05 dias corridos para agendamento	5 dias corridos
E	Em cada demanda deverá ser apresentada proposta de execução dos ajustes complementares em horas, para devida autorização por parte do Município	30 dias corridos
F	01 profissional residente / 10h semanais (Serviços de Manutenção e Suporte Técnico contínuo para os sistemas, com conhecimentos básicos em redes, servidores, manutenção, impressoras, software, módulos do sistema)	

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



## **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

3.1 São obrigações das partes:

3.1.1 DO CONTRATANTE:

3.1.1 Efetuar os pagamentos mediante comprovação de execução dos serviços correspondentes.

3.1.2 Apoiar logística e administrativamente a execução dos serviços.

3.1.3 Fornecer equipamentos de informática para operacionalização dos serviços de software contratados neste certame.

3.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada com relação ao objeto desta licitação.

3.1.5 Gerenciar a execução da contratação.

3.1.6 Emitir Ordem de Serviço, demandar os serviços a serem realizados, analisar e ajustar cronogramas, aprovar medições e faturas, receber os serviços e realizar os pagamentos dos mesmos.

3.1.7 Fornecer à CONTRATADA todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos, necessários para a execução dos serviços, bem como, designar funcionários e local apropriado, dentro das dependências de seus clientes, para a execução dos trabalhos.

3.1.8 Fornecer os arquivos e bancos de dados de sua propriedade que deverão ser convertidos/migrados para o novo sistema ofertado pela CONTRATADA, quanto for o caso.

3.1.9 Fiscalizar a execução do objeto deste Contrato podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente, à CONTRATADA, providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, para as quais a mesma possuirá prazo necessário.

3.1.10 Notificar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato.

3.1.11 Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da CONTRATADA a que tenha acesso.

### **3.2 DA CONTRATADA**

3.2.1 Oferecer garantia para os serviços prestados.

3.2.2 Os serviços técnicos de atendimento ao suporte deverão ser prestados por pessoal técnico especializado da CONTRATADA.

3.2.3 Assumir todas as despesas referentes a deslocamento pessoal, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdência social e de classe, indenizações civis.

3.2.4 Na hipótese de constatação de anomalias que comprometam a utilização adequada dos serviços fornecidos, os mesmos serão rejeitados, em todo ou em parte, conforme dispõe o Art. 76 da Lei nº 8.666/93, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE.

3.2.5 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, apontada pela fiscalização do contrato.

3.2.6 A CONTRATADA será a única e integral responsável por todos os encargos de natureza fiscal, tributária e trabalhista, decorrentes da execução do contrato.

3.2.7 Fornecer os serviços, objeto da licitação, dentro da melhor técnica, bem como repor, por sua conta e responsabilidade, aqueles considerados inadequados ou imperfeitos, ou que estiverem em desacordo com o ora pactuado.



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

3.2.8 Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, os requisitos de habilitação exigidos no edital de origem.

3.2.9 Responsabilizar-se pelo uso dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pelo CONTRATANTE.

3.2.10 Manter completo sigilo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

3.2.11 Submeter-se à fiscalização do CONTRATANTE, durante toda sua vigência do contrato.

3.2.12 Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência do contratante.

3.2.13 Comunicar imediatamente à COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS a ocorrência de hipótese impeditiva ao cumprimento das obrigações.

3.2.14 A CONTRATADA deve indicar na contratação, um responsável pelo atendimento aos chamados técnicos feitos pelos usuários dos sistemas do CONTRATANTE, que deverá acompanhar todo atendimento e questões levantadas, como ponto de contato das partes.

### **CLÁUSULA QUARTA – SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES:**

4.1 Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, em suas próprias instalações. Contudo a CONTRATADA deverá atender ao CONTRATANTE sempre que necessário por meio de internet, e-mail, chat ou telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

4.2 A CONTRATADA deverá manter na sede do contratante 01 (UM) técnico de suporte que deverão prestar o atendimento aos usuários do SISPREV por 10 (dez) horas semanais..

4.3 Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

4.3.1 **MANUTENÇÃO CORRETIVA** - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e correção de um ou mais erros.

4.3.2 **MANUTENÇÃO PREVENTIVA OU EVOLUTIVA** - A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou para oferecer uma infraestrutura melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle.

4.3.3 **ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** - Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do sistema.

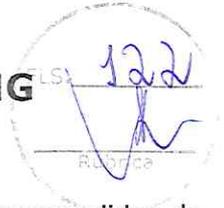
4.4 As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para o contratante, durante o período de vigência do contrato.

4.5 Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pelo contratante, e devem ser analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto para atendimento e enviará ao CONTRATANTE proposta para aprovação. Tais atividades serão autorizadas em conformidade com as horas técnicas previstas na planilha **TABELA DE SERVIÇOS**.

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



4.6 As condições para prestação dos serviços objeto deste contrato deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
1	Corretiva	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal	Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados o contratante deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, o contratante terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte do contratante, que se manifestará acerca da mesma.	60 dias após o aceite da proposta enviada pela contratada .

## CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1 O valor total do presente contrato é de R\$ ----- (-----), que serão pagas em parcelas mensais à CONTRATADA, após a devida comprovação da execução dos serviços através das medições, nas condições exigidas, conforme descrito abaixo:

ITEM	SERVIÇOS	UNID.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Licenciamento de sistemas pelo período do contrato	SERV.	01		
02	Instalação dos sistemas no ambiente computacional	SERV.	15		
03	Conversão de dados	SERV.	01		
04	Treinamento de usuários	SERV.	20		

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

05	Hora técnica para serviços de customização/desenvolvimento de sistemas para atendimento de demanda do SISPREV.	HORA	180		
06	Manutenção mensal dos sistemas	MÊS	12		
07	01 profissional residente / 10h semanais	MÊS	12		
<b>VALOR TOTAL</b>					

5.2 Os valores desta contratação serão reajustados, aplicando-se a variação do índice IGP-M da FGV (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas) ou outro índice que o substitua em caso de extinção, a cada período de 12 (doze) meses.

5.3 Após aprovada e liberada a medição, a CONTRATADA emitirá o respectivo Documento Fiscal em conformidade com a(s) Ordem(ns) de Serviço relativa(s) à medição, sendo o pagamento efetuado pelo SISPREV/TO em 30 (trinta) dias a contar da data de emissão do(s) respectivo(s) Documento(s) Fiscal(is);

5.4 Deverá constar do Documento Fiscal o número do Processo Licitatório, o número da Ordem de Serviço emitida para a medição em referência e o número da parcela em cobrança. Sem esta informação, o mesmo ficará retido por falta de informação fundamental;

5.5 O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através de depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, valendo o comprovante de depósito como recibo;

5.6 A CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar junto com o Documento Fiscal:

5.6.1 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

5.6.2 Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho;

5.6.3 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante apresentação de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal.

5.7 Se forem constatados erros nos Documentos Fiscais, suspender-se-á o prazo de vencimento previsto, voltando o mesmo a ser contado, a partir da reapresentação dos documentos corrigidos;

5.8 A CONTRATADA não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações e deverá tolerar os possíveis atrasos de pagamentos, no tempo previsto no art. 78, inciso XV da lei nº 8.666/93;

### **CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO**

6.1 O SISPREV reserva-se o direito de não receber o(s) serviço(s) em desacordo com o previsto neste ato convocatório, podendo cancelar o contrato.

6.2 A responsabilidade pela fiscalização dos serviços estará a cargo da Diretoria Executiva do SISPREV/TO, observado o disposto nos artigos 67 e 73 a 76 da Lei nº 8.666/93;

6.3 Essa fiscalização em nenhuma hipótese eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais e legais, bem como, da responsabilidade sobre danos materiais ou pessoais, que forem causados à Municipalidade, seja por atos ou omissões daquela, de seu pessoal técnico ou preposto.

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



6.4 A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço pelo CONTRATANTE, bem como a permitir o acesso às informações consideradas necessárias.

6.5 O CONTRATANTE não se responsabilizará por eventuais contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados, salvo nas hipóteses previstas, expressamente, neste Contrato.

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

7.1 O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

7.1.1 Unilateralmente pela Administração:

a) Quando necessária modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

7.1.2 Por acordo das partes:

a) Quando necessária modificação do regime modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

b) Quando necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias superveniente mantido o valor inicial atualizado, vedada antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

c) Para restabelecer a relação, que as partes pactuaram inicialmente, entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

## **CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes no exercício 2020 e dotações equivalentes para os exercícios seguintes:

EXERCÍCIO	FICHA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
2020	1509	03.01.01.09.122.0001.6001 - 3.3.90.40.00	Manutenção das Atividades do SISPREV-TO – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

## **CLÁUSULA NONA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

9.1 O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, podendo a sua duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato, nos termos da Lei 8.666/93 e alterações.

9.2 As alterações contratuais pactuadas pelas partes, necessárias à adequação do presente contrato aos fins públicos almejados pelo CONTRATANTE, bem como a prorrogação de que trata o item anterior, serão formalizadas por meio de Termo Aditivo ao presente instrumento.

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

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



## Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG

10.1 Pela inexecução parcial ou total das cláusulas e condições estipuladas neste contrato por culpa da CONTRATADA, o CONTRATANTE poderá aplicar-lhe as penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com o CONTRATANTE e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com os art. 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantido o contraditório e a ampla defesa.

10.2 Se a CONTRATADA deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, na forma prevista no inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93, além do encaminhamento do caso ao Ministério Público para a aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo CONTRATANTE.

10.3 A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo contratante, bem como o descumprir total ou parcialmente os contratos administrativos e as atas de registro de preço celebradas com o SISPREV, serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

I Advertência escrita - comunicação formal de desacordo quanto à conduta da contratada sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II Multa - deverá observar os seguintes limites máximos:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obra não cumprida;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar a garantia contratual;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

III Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o SISPREV, por prazo definido no Art. 87, Inciso III da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

IV 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 do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir com o SISPREV pelos prejuízos resultantes de ação ou omissão do mesmo, obedecido o disposto Art. 87, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

10.4 O valor da multa aplicada nos termos do inciso II desta cláusula, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração Pública Municipal ou cobrado judicialmente.

10.5 As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada no contrato.

10.6 As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente à prevista no inciso II, assegurado o direito de defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG

EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511



# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



11.1 Este contrato poderá ser rescindido:

- a) Por ato unilateral do CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, no que couber, garantida à CONTRATADA a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa;
- b) Amigavelmente por acordo entre as partes desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) Judicialmente nos termos da legislação.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO**

12.1 Este contrato está vinculado de forma total e plena à proposta da CONTRATADA e ao Processo Licitatório - Pregão retro mencionado, que lhe deu causa, para cuja execução, exigir-se-á rigorosa obediência ao instrumento Convocatório.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA PUBLICAÇÃO**

13.1 O extrato do presente instrumento será publicado no Órgão Oficial do Município de “Teófilo Otoni”, por conta do CONTRATANTE.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Teófilo Otoni para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

14.2 E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente contrato em duas vias de igual teor e forma.

CLAUDIONICE SIQUEIRA CHAVES

Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni/MG CONTRATANTE

(EMPRESA CONTRATADA)  
(REPRESENTANTE LEGAL)  
CONTRATADA

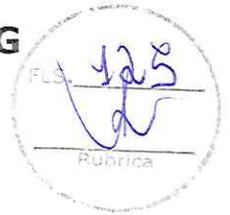
TESTEMUNHAS:

1	CPF:	_____
_____		_____
2	CPF:	_____
_____		_____





# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



## ANEXO VI

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2020  
PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 002/2020

### DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(nome/razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ  
nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº  
\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as sanções administrativas cabíveis e  
sob as penas da lei, ser **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** nos termos da  
legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4 do artigo 3º da Lei  
Complementar nº 123/06 e suas alterações.

Local e Data.

REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA  
UTILIZAR CARIMBO PADRONIZADO DA EMPRESA

**OBS:** Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da sessão, antes da sessão  
de lances, separadamente dos envelopes (Proposta de Preços e Habilitação) exigidos nesta licitação.

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511





# Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Teófilo Otoni-MG



## ANEXO VII PROCESSO LICITATÓRIO Nº 003/2020 PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 002/2020

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa ....., CNPJ nº ....., com sede em .....(endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para cumprimento do previsto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002 e para fins do Pregão (Presencial) nº 002/2020, **DECLARA** expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

Local e Data

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA  
(NOME E NÚMERO DA IDENTIDADE)

UTILIZAR CARIMBO PADRONIZADO DA EMPRESA

**OBS:** Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, após a abertura da sessão, antes da sessão de lances, separadamente dos envelopes (Proposta de Preços e Habilitação) exigidos nesta licitação.

Rua Epaminondas Otoni, nº 665, 7º andar, Centro - Teófilo Otoni/MG  
EMAIL: [sisprev@yahoo.com.br](mailto:sisprev@yahoo.com.br) TELEFONES: (33) 3522 2900/3522 1511

