



JUSTIFICATIVA

A contratação em tela justifica-se em razão da essencialidade do serviço de prestação de serviços de sistema de gerenciamento de Regime Próprio de Previdência Social, Sistemas Integrados de Contabilidade, Compras, Patrimônio, Estoque e Frotas, para Regime de Previdência Social e Serviços de Consultoria Previdenciária e Econômica. Em caráter contratação emergencial

LEONARDO S. diz “O contrato administrativo é a base para o funcionamento da máquina pública, contudo, situações existem no mundo real que surpreendem o gestor público, como uma calamidade pública ou, ainda, a interrupção abrupta e inesperada da prestação do serviço contratado pela Administração, a despeito do fiel cumprimento de todas as etapas acima descritas. Tais situações demandam uma ação rápida e eficaz por parte da Administração”.

Neste ponto a Lei nº 8.666/93 traz dispositivo que permite ao gestor a contratação direta de bens e serviços sem a necessidade de prévio procedimento licitatório. Assim reza o seu artigo 24, inciso IV:

Art. 24. É dispensável a licitação:

(...)

IV - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;

Tal deficiência se ocorrer trará um enorme transtorno não só ao fundo, bem como, aos aposentados e pensionistas que possuem todo sua base de dados no sistema, seja para um simples holerite até um processo mais complexo.

Ainda, justifica-se, nossa contratação pelas seguintes razões, o mundo parou em 2020, devido a pandemia do Covid-19, Prefeituras foram fechadas por forças de decretos Estaduais e Municipais, estendendo as autarquias, fundos, secretarias, etc. Horários foram reduzidos, rodízios de servidores foram implantados, contratos foram suspensos e licitações foram reduzidas. Assim também, ocorreu conosco, por tratarmos com pessoas enfermas e de risco.

No entanto, já existe uma solicitação junto à Prefeitura Municipal para realização de pregão presencial para contratação de empresa para prestação de serviços de instalação, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico, com dois consultores de sistema de gerenciamento de regime próprio de previdência social, contendo os módulos de cadastro previdenciário, folha de pagamento, arrecadação, gestão de processos, cadastramento, perícia médica, contabilidade, patrimônio, compras e estoque, para atender as demandas da PREV-JACI. Pedido já protocolado junto à Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal, a quem



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA
PREV-JACI – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL N.º 652/96 – CNPJ: 01.609.895/0001-29

competete a realizar nossas licitações, já que nosso quadro de servidores é reduzidíssimo, impossibilitando nós, à sua realização.

O contrato atual se encerrara no dia 19 de maio, justificando a contratação direta em razão da necessidade de resposta imediata por parte do Fundo, que não pode aguardar o prazo ordinário da instrução processual do procedimento licitatório que será realizado pela Prefeitura, já que o serviço, mencionado é essencial para o funcionamento desta instituição, consequentemente sob pena de potenciais prejuízos para o cidadão.

Da razão da escolha do fornecedor ou executante em análise, nota-se que o contrato será pelo prazo de 90 dias, ou até que seja homologada a licitação em tramite, podendo ocorrer a qualquer instante, motivo que não poderíamos trocar de sistema por enquanto.

Ainda, prestação de serviço disponibilizado pela empresa supracitada é compatível com mercado e não apresenta diferença que venha a influenciar na escolha, ficando esta vinculada apenas à verificação do critério do **MENOR PREÇO**.

Jaciara-MT, 05 de maio de 2020

Menah Remberg G. da Silva
Diretor Exec. do Prev Jaci



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente termo tem por objeto a **Contratação de empresa para prestação de serviços de instalação, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico, com dois consultores de sistema de gerenciamento de regime próprio de previdência social, contendo os módulos de cadastro previdenciário, folha de pagamento, arrecadação, gestão de processos, recadastramento, perícia médica, contabilidade, patrimônio, compras e estoque, para atender as demandas da PREV-JACI, por um período de 12 meses**, conforme Termo de Referência – Especificações e Valores descritos.

2. DESCRIÇÃO PARA AQUISIÇÃO DO OBJETO

2.1. As especificações da locação de Ferramentas Tecnológicas e Serviços Administrativos a ser contratado pela Prev-Jaci deverão compreender as especificações mínimas contidas abaixo:

Item	Descrição	Unidade	Valor Mensal	Valor Anual
01	Contratação de empresa para prestação de serviços de instalação, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico, com dois consultores de sistema de gerenciamento de regime próprio de previdência social, contendo os módulos de cadastro previdenciário, folha de pagamento, arrecadação, gestão de processos, recadastramento, perícia médica, contabilidade, patrimônio, compras e estoque, para atender as demandas da PREV-JACI.	Mensal	R\$ 3.850,00	R\$ 46.200,00

Valor total do Item R\$ 46.200,00 (quarenta e seis mil e duzentos reais).

JUSTIFICATIVA:

A contratação ora pretendida visa suprir importante carência de ferramentas informatizadas para gestão do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE JACIARA – MT - PREV-JACI, em especial a sistematização das rotinas de gestão deste Regime Próprio de Previdência - RPPS, bem como no controle da concessão dos benefícios aos seus segurados.

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



No planejamento da contratação pretendida vislumbrou-se a necessidade de aferição, no ato do julgamento das propostas apresentadas, do atendimento às características e especificidades inerentes a complexidade da solução, elencadas na especificação do objeto. Neste contexto foi delineada metodologia de apresentação e julgamento dos sistemas oferecidos no certame licitatório, denominada Prova de Conceito.

Serão submetidos à Prova de Conceito exclusivamente o(s) proponente(s) provisoriamente classificado(s) em primeiro lugar em consonância aos mais atualizados entendimentos do Tribunal de Contas da União – Acórdão 1.168/2009 Plenário.

ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO

O objeto será contratado através da modalidade licitatória **PREGÃO PRESENCIAL, TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, instituído pela Lei nº. 10.520/02 e, subsidiariamente pela Lei nº. 8.666/93.

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

Da Arquitetura:

1. **Modularização:** A solução global deverá estar subdividida em subsistemas que por sua vez serão divididos em módulos que agruparão funcionalidades relacionadas e coesas. A solução ofertada deve conter pelo menos os seguintes módulos: Cadastro dos Efetivos, Aposentados, Pensionistas e seus dependentes; Recadastramento; Arrecadação; Simulador de Aposentadorias, Gestão Processual e Documental, Portal de auto atendimento dos Efetivos, aposentados e pensionistas, Perícia Médica, Folha de Pagamento, Gestão Financeira (Investimentos), Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema, Segurança, Ferramenta para extração de informações (relatórios), Módulo de Contabilidade, Patrimônio, Estoque e Compras.

Todos os módulos e subsistemas deverão estar integrados e poderão ser implantados simultaneamente ou por módulo.

Os Sistemas não integrados, mesmo possuindo módulos que atendam a legislação vigente separadamente, não serão aprovados na Prova de Conceito.

2. **Parametrização:** A solução deverá permitir o atendimento às regras do PREV-JACI, bem como as regras operacionais do Regime Próprio de Previdência Social.
3. **Escalabilidade:** A solução deverá suportar o crescimento da massa de servidores atendidos, assim como o aumento de serviços prestados aos mesmos decorrentes de normas e aspectos gerenciais do PREV-JACI.
4. **Acessibilidade:** As interfaces para o usuário final deverão ser amigáveis e customizáveis para apresentar a imagem institucional do PREV-JACI, para facilitar a navegação e operação geral do sistema, visando à obtenção dos produtos e serviços oferecidos pela ferramenta.
5. **Segurança:** A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação realizada. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA
PREV-JACI – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL N.º 652/96 – CNPJ: 01.609.895/0001-29

senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de acesso.

6. **Banco de dados:** A solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados Microsoft SQL Server, visto que este gerenciador de banco de dados já é utilizado pelo PREV-JACI em sua base de dados previdenciária.

A) Plataforma Server: A solução deverá rodar em sistema operacional Microsoft Windows ou Linux.

B) Plataforma Cliente: A solução cliente deverá funcionar em sistema operacional Microsoft Windows XP ou superior.

DAS FUNCIONALIDADES:

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

O sistema informatizado ofertado deverá atender as funcionalidades abaixo, que serão avaliadas por ocasião da Prova de Conceito que consiste na realização de testes com a finalidade de aferir a conformidade da solução ofertada com as exigências técnicas contidas neste Termo de Referência em especial as características elencadas no anexo II (Itens Necessários e itens desejáveis).

São as funcionalidades:

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



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA
PREV-JACI – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL N.º 652/96 – CNPJ: 01.609.895/0001-29

9)	Permitir a parametrização da quantidade de dias de prorrogação de Salário Maternidade
10)	Efetuar parametrização dos dias pagos pelo órgão empregador para benefícios de Auxílio Doença
11)	Efetuar a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira.
12)	Permitir a parametrização do somatório do tempo de contribuição fictício, estabelecendo seus impactos no tempo de contribuição na carreira e no tempo total de contribuição
13)	Efetuar a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte.
14)	Permitir parametrizar a separação do processamento e emissão de relatórios de folha de pagamento, por órgão de origem do beneficiário, tipo de benefício e Regimes Financeiro e Previdenciário.
FERRAMENTA PARA EXTRAÇÃO DE INFORMAÇÕES	
15)	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
16)	Possuir ferramenta paramétrica para geração de consultas a partir dos dados dos sistemas.
17)	Possuir Gerador de Relatórios Dinâmico, para extração de informações a partir dos dados dos sistemas, possibilitando a exportação para arquivos nos formatos HTML, TXT, PDF, DOC e XLS.
CADASTRO DOS EFETIVOS, APOSENTADOS, PENSIONISTAS E SEUS DEPENDENTES	
18)	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
19)	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os aposentados, pensionistas e efetivos;
20)	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.
21)	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.
22)	Efetuar a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.
23)	Efetuar Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas.
24)	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.
25)	Efetuar a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema.
26)	Efetuar Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (efetivos, aposentados e pensionistas).



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA
PREV-JACI – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL N.º 652/96 – CNPJ: 01.609.895/0001-29

27)	Efetuar Administrar e registrar a vida funcional do servidor efetivo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.
28)	Manter histórico por beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas).
29)	Efetuar registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas).
30)	Efetuar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.
31)	Efetuar o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos;
32)	Efetuar o registro de períodos sem contribuição.
33)	Efetuar o registro de períodos de afastamento com contribuição.
34)	Efetuar o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo.
35)	Integrar e Efetuar consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.
36)	Aplicar as regras de negócio pra validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.
37)	Efetuar a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores efetivos
38)	Efetuar manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores aposentados.
39)	Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.
40)	Efetuar o registro de gratificações por meio de fórmulas.
41)	Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.
42)	Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística.
43)	Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa.
44)	Efetuar a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício.
45)	Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo atuarial.
46)	Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV-MPS
RECADASTRAMENTO	
47)	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
48)	Efetuar atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores aposentados e pensionistas;
49)	Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.



50)	Efetuar o cadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;
51)	Efetuar a Emissão do protocolo de cadastramento;
52)	Efetuar informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não cadastrados;
53)	Efetuar a emissão de relatórios de Gestão;
54)	Permitir administrar documentos digitalizados
ARRECADAÇÃO	
55)	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
56)	Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro e previdenciário.
57)	Efetuar registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.
58)	Imprimir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro.
59)	Efetuar Controle do recolhimento do servidor e patronal.
60)	Imprimir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.
61)	Efetuar emissão de extratos das arrecadações efetuadas.
62)	Efetuar emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.
63)	Efetuar emissão de relatório consolidado da arrecadação.
64)	Efetuar a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos do Estado ao RPPS, inclusive via WEB.
65)	Controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);
66)	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária para contribuinte facultativo (individual).
67)	Emissão dos boletos de Arrecadação pelos órgãos de origem, através da internet;
68)	Efetuar controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias.
69)	Efetuar a gestão do parcelamento de débitos com emissão de boleto
SIMULADOR DE APOSENTADORIAS	
70)	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
71)	Emitir relatório consolidado contendo a situação do segurado em relação a todas as regras aposentatórias e a previsão de implementação.
72)	Emitir relatório detalhado para cada regra, contendo a situação do segurado, previsão de implementação e apuração do valor do provento.
73)	Apurar Pedágio e Bônus, considerando o disposto no Art. 2º da E.C. 41/2003.
74)	Apurar Tempo de Contribuição conforme legislação vigente, apontando no relatório de simulação detalhada no mínimo, o tempo total no cargo, tempo total na carreira e tempo total no serviço público.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA
PREV-JACI – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL N.º 652/96 – CNPJ: 01.609.895/0001-29

75)	Emitir relatório detalhado com a simulação de Abono de Permanência, com demonstração da data de implementação do direito.
76)	Emitir relatório detalhado para simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos, demonstrando o tempo de exposição apurado.
77)	Emitir relatório detalhado com Termo de Opção para aposentadoria, contendo todas as regras em que o segurado implementou direito.
GESTÃO PROCESSUAL E DOCUMENTAL	
78)	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
79)	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente.
80)	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente.
81)	Efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;
82)	Efetuar a concessão de aposentadorias por mandado de injunção;
83)	Permitir a emissão de relatório contendo memória do cálculo da concessão do benefício, inclusive planilha com a apuração da média aritmética para benefícios concedidos após a EC 41/2003.
84)	Efetuar a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012.
85)	Efetuar apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
86)	Efetuar alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.
87)	Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento.
88)	Efetuar controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica;
89)	Efetuar registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
90)	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio doença, conforme legislação vigente.
91)	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário maternidade, conforme legislação vigente.
92)	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio reclusão, conforme legislação vigente.
93)	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário família, conforme legislação vigente.
94)	Efetuar o registro do tipo de doença conforme tabela “CID” para processos de concessão de auxílio doença.
95)	Efetuar o cálculo da quantidade de dias de afastamento com a diferenciação de dias pagos pelo órgão de origem.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA
PREV-JACI – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL N.º 652/96 – CNPJ: 01.609.895/0001-29

96)	Efetuar a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença.
97)	Efetuar cadastro de tipos de processos administrativos.
98)	Efetuar elaboração e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição;
99)	Efetuar emissão de 2ª via da Certidão de Tempo de Contribuição;
100)	Efetuar revisão da Certidão de Tempo de Contribuição;
101)	Efetuar validação da Certidão de Tempo de Contribuição por meio de endereço eletrônico;
102)	Efetuar alteração do fluxo e definição de novos perfis para todos os tipos de processos.
103)	Gerenciar os fluxos de processos e prazos através de alarmes.
104)	Efetuar a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte.
105)	Efetuar a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada tipo e situação de processo.
106)	Efetuar o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.
107)	Efetuar a gravação do histórico de alteração dos documentos.
108)	Efetuar incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.
109)	Efetuar o armazenamento, paginação e acompanhamento do processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital.
110)	Efetuar o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual.
111)	Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S.
112)	Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF.
113)	Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.
114)	Permitir a elaboração de mensagens para envio entre os usuários, por meio de ferramenta contendo funcionalidades básicas para anexar arquivos e edição de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte.
115)	Permitir o registro de documentos em repositório de informações com estrutura hierárquica, contendo no mínimo, descrição do documento, anexo e controle de permissão.
PORTAL DE AUTOATENDIMENTO PARA SERVIDORES EFETIVOS, APOSENTADOS E	



116)	Efetuar acesso ao portal de auto-atendimento com serviços de atualização de dados pessoais.
117)	Efetuar a simulação de Aposentadorias para servidores efetivos
118)	Efetuar o acompanhamento de processos de concessão de benefícios.
119)	Efetuar a emissão de extrato contribuição previdenciária.
120)	Efetuar a emissão de guia de recolhimento de contribuição facultativa para os servidores efetivos;
121)	Permitir o encaminhamento de sugestões para o instituto, por meio de formulário eletrônico que direcione às demandas aos respectivos responsáveis.
122)	Efetuar a emissão de Contracheque.
123)	Efetuar a emissão de Ficha Financeira.
124)	Efetuar a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.
125)	Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Frequentes
126)	Possuir funcionalidade de Enquetes
PERÍCIA MÉDICA	
127)	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
128)	Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos.
129)	Efetuar o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas.
130)	Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica.
131)	Efetuar a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos.
132)	Efetuar agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica.
133)	Efetuar consulta do agendamento por médico ou junta médica;
134)	Efetuar o cadastramento de calendário específico para cada médico perito.
135)	Efetuar a revisão de pericias já concluída.
136)	Registrar o tipo de doença conforme tabela “CID” para emissão de laudo médico.
137)	Efetuar a consulta de informação do CID por código e/ou descrição.
138)	Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA
PREV-JACI – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL N.º 652/96 – CNPJ: 01.609.895/0001-29

139)	Manter o prontuário de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados.
140)	Imprimir documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia.
141)	Imprimir laudo de perícia médica.
142)	Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período.
143)	Imprimir o protocolo de atendimento para o segurado.
144)	Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período.
145)	Imprimir relatórios para gestão.
FOLHA DE PAGAMENTO	
146)	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios.
147)	Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro.
148)	Efetuar Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão).
149)	Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal.
150)	Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo.
151)	Efetuar que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês desative a matrícula para os meses seguintes.
152)	Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos.
153)	Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste.
154)	Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel.
155)	Efetuar programação de descontos automáticos, como: empréstimos, descontos parcelados e pensão alimentícia.
156)	Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão.
157)	Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo.
158)	Efetuar programação de vencimentos automáticos, como: créditos em parcelas mensais, prêmios e bonificações especiais.
159)	Efetuar cálculo de: férias, 13º salário e rescisão.
160)	Gerenciar Plano de Cargos e Carreiras.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA
PREV-JACI – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL N.º 652/96 – CNPJ: 01.609.895/0001-29

161)	Efetuar o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código.
162)	Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas.
163)	Efetuar o reajuste de benefícios sem paridade.
164)	Efetuar a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios
165)	Efetuar a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada.
166)	Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha. Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha.
167)	Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha.
168)	Possibilitar a comparação com SISOB diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha.
169)	Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.
170)	Efetuar simulação de reajuste de benefícios por evento/verba com paridade;
171)	Efetuar simulação de reajuste de benefícios sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria MPS;
172)	Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma detalhada sintética
173)	Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma detalhada
174)	Emitir Ficha Financeira, analítica ou consolidada por períodos: mês e ano.
175)	Gerar CAGED, PASEP, RAIS, SEFIP, GPS e DIRF
176)	Efetuar exportação de dados com filtragem das informações para consultas em planilhas do Excel.
177)	Imprimir documentos específicos como: recibos, termos de responsabilidade e declaração de dependentes.
178)	Efetuar integração com o módulo financeiro
GESTÃO FINANCEIRA (INVESTIMENTOS)	
179)	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
180)	Possuir internamente, o cadastro, de todos os bancos que operam no Brasil;
181)	Possuir cadastro de Aplicações contendo as informações do Gestor, Segmento, Tipo de Aplicação e Benchmark;
182)	Possuir lançamento de aplicações na modalidade de aplicação, rentabilização e resgate.
183)	Possuir cadastro de Política Anual de Investimentos obedecendo aos limites estabelecidos na resolução CMN vigentes;
184)	Possuir cadastro de meta atuarial;



185)	Efetuar o registro de rentabilidade da aplicação;
186)	Imprimir relatório periódico contendo totalizadores para aporte, resgate e rentabilidade de cada aplicação;
187)	Imprimir relatório detalhado por período de cada aplicação, contendo o rendimento da mesma, a evolução do benchmark e o comparativo com meta atuarial mensal previamente estabelecida;
188)	Imprimir relatório de aplicações, agrupados por banco e segmento de aplicação;
189)	Imprimir relatório de composição da carteira de investimentos apresentando os percentuais estabelecidos na Política Anual de Investimentos, bem como o comparativo com a meta atuarial a ser alcançada;
190)	Imprimir gráfico de rentabilidade da carteira de investimentos;
191)	Imprimir relatório agrupado por mês com evolução da carteira de investimento, comparando com a meta atuarial previamente estabelecida;
MÓDULO DE CONTABILIDADE	
192)	Permitir cadastrar os valores de despesa e receita para o PPA com previsão de meta física e valor para os 4 exercícios .
193)	Permitir o registro da previsão de despesas e receitas na LDO com no mínimo o detalhamento da funcional programática da dotação (órgão, unidade, função, subfunção, programa e recurso).
194)	Permitir o registro da previsão da despesa e receita na LOA.
195)	Permitir a emissão do relatório de Demonstrativo de Despesa por órgão e categoria econômica.
196)	Permitir a emissão do relatório receita por categoria econômica.
197)	Permitir a alteração do orçamento através de abertura de créditos adicionais (suplementação, crédito especial e extraordinário).
198)	Possibilitar a escolha do exercício a ser utilizado sem a necessidade de sair do módulo.
199)	Possibilitar a alteração do cabeçalho dos relatórios contábeis do sistema;
200)	Permitir o bloqueio de lançamentos contábeis fora da ordem cronológica;
201)	Efetuar contabilização da receita e da despesa conforme a versão do 6ª do Manual de contabilidade aplicada ao setor público;
202)	Possuir plano de contas conforme as normas do P.C.A.S.P. contidas na 6ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;
203)	Possibilitar visualização dos lançamentos contábeis oriundos dos cadastros realizados no sistema em cada tela de cadastro;
204)	Realizar o controle de todas as receitas pelo fato gerador conforme o princípio da competência;
205)	Possibilitar o controle contábil individualizado ou por departamentos das guias de recolhimento de contribuição previdenciária demonstrando em tela o saldo inscrito e saldo a pagar;
206)	Realizar o controle dos parcelamentos de débitos de contribuições previdenciárias, possibilitando suas baixas e demonstrando seus saldos individualmente;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA
PREV-JACI – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL N.º 652/96 – CNPJ: 01.609.895/0001-29

207)	Efetuar anulação das inscrições e das receitas realizadas;
208)	Realizar empenhos, conforme a versão 6ª do Manual de contabilidade aplicada ao setor público.
209)	Possuir controle das dotações orçamentárias tornando possível a visualização do saldo após a realização de empenhos.
210)	Possibilitar a separação dos empenhos por fundo;
211)	Efetuar a realização de liquidações de empenhos, com suas respectivas consignações.
212)	Permitir que o usuário defina se os documentos fiscais serão lançados na liquidação do empenho ou na ordem de pagamento;
213)	Efetuar o lançamento de itens da nota fiscal na liquidação, quando esta se tratar de materiais de consumo;
214)	Efetuar a realização de ordem de pagamentos, bem como a emissão de cheques.
215)	Permitir mais de um pagamento para empenhos ordinários;
216)	Possuir controle individualizado e por fundo das despesas extraorçamentárias;
217)	Possibilitar visualização das origens das despesas extraorçamentárias na tela de pagamento das mesmas.
218)	Demonstrar as liquidações que deram origem às receitas extraorçamentárias;
219)	Efetuar o controle de transferências financeiras realizadas entre contas bancárias;
220)	Efetuar o controle de transferências financeiras recebidas a título de aportes financeiros;
221)	Possibilitar anulações de receitas, despesas e despesas extraorçamentárias realizadas;
222)	Gerenciar adiantamentos concedidos;
223)	Possibilitar a prestação de contas dos adiantamentos concedidos de modo que ao prestar contas o sistema realize todos os lançamentos contábeis cabíveis de forma automática, sem necessidade de qualquer outro procedimento;
224)	Efetuar a realização de conciliações bancárias mensais e individualizadas por conta.
225)	Realizar controle das despesas administrativas realizadas, emitindo relatório que as demonstre de maneira clara e objetiva;
226)	Possibilitar a realização de lançamentos contábeis de forma manual e simples para ajustes e demais situações;
227)	Realizar controle de receitas e despesas por destinação de recursos;
228)	Realizar controle de despesa por credor;
229)	Permitir a reordenação de códigos dos lançamentos realizados de forma automática;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA
PREV-JACI – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL N.º 652/96 – CNPJ: 01.609.895/0001-29

230)	Possibilitar o cadastro das provisões matemáticas;
231)	Realizar exportação de informações ao TCE;
232)	Efetuar integração com a folha de pagamento, com a arrecadação e concessão de benefícios;
233)	Efetuar integração com o patrimônio sem necessidade de importação de qualquer arquivo;
234)	Efetuar a integração com o módulo de estoque, sem necessidade de importação de qualquer arquivo.
235)	Emitir Balanço Orçamentário nos modelos definidos pela Parte V da 6ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público.
236)	Emitir Balanço Financeiro nos modelos definidos pela Parte V da 6ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público.
237)	Emitir Balanço Patrimonial nos modelos definidos pela Parte V da 6ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público.
238)	Emitir a Demonstração das Variações do Patrimônio Líquido nos modelos definidos pela Parte V da 6ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público.
239)	Emitir a Demonstração do Fluxo de Caixa nos modelos definidos pela Parte V da 6ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público
240)	Emitir relatórios que demonstrem a situação patrimonial, a execução orçamentária e financeira.
MÓDULO DE PATRIMÔNIO	
241)	Efetuar o cadastro dos bens móveis e imóveis conforme inventário;
242)	Possibilitar na tela de cadastro dos bens, realizar transferências de bens, realizar tombamento, demonstrar bens com plaquetas duplicadas, realizar avaliações e alterações na localização do bem.
243)	Possibilitar a vinculação dos bens com contas contábeis do novo Plano de Contas aplicado ao setor público.
244)	Efetuar integração com a contabilidade, sem a necessidade de importação de qualquer arquivo;
245)	Realizar depreciações automáticas e por grupo de bens caso o usuário assim defina;
246)	Realizar reavaliações de bens individuais ou por grupo;
247)	Possibilitar baixa de bens de forma que possibilite esse procedimento para vários bens em um mesmo lançamento;
248)	Permitir o estorno de baixas realizadas, bem como excluir apenas um bem do lançamento de baixa;
249)	Possibilitar o registro de seguros de bens;
250)	Possibilitar o registro de dados do cartório no cadastro dos bens imóveis;
251)	Emitir relatório analítico de bens, possibilitando realização de diversos filtros;
252)	Emitir relatório de bens por vinculação de contas contábeis;
253)	Emitir relatório de bens baixados, possibilitando realização de diversos filtros;



254)	Imprimir relatório de bens depreciados no mês;
255)	Emitir balancete que demonstre os bens por conta contábil com suas respectivas reavaliações e depreciações.
MÓDULO ESTOQUE	
256)	Permitir a integração com o módulo de contabilidade;
257)	Permitir a integração com o módulo de compras;
258)	Possibilitar o cadastro e controle de diversos almoxarifados;
259)	Efetuar o controle das requisições;
260)	Controlar separadamente requisições de itens e de compras;
261)	Permitir o cadastro dos itens do almoxarifado por grupo e subgrupo
262)	Efetuar o controle de entradas e saídas de estoque;
263)	Possibilitar o cadastro das transportadoras envolvidas no transporte dos itens;
264)	Possibilitar o cadastro do fabricante, para vinculação aos itens do almoxarifado;
265)	Permitir a transferência de itens de um almoxarifado para outro;
266)	Efetuar o controle do consumo médio e de estoque mínimo, emitindo alerta ao usuário;
267)	Emitir relatórios de saldo físico e financeiro de estoque;
268)	Emitir relatórios de entradas e saídas de estoque, diário, mensal, trimestral, semestral ou anual, ou qualquer data que o usuário defina;
269)	Emitir relatórios de balancete de estoque.
270)	Emitir relatório de itens perecíveis e não perecíveis constantes no estoque;
271)	Emitir relatórios de itens por fornecedor;
272)	Emitir relatório de itens por fabricante;
273)	Emitir relatório de itens em transportadora;
COMPRAS	
274)	Permitir integração com o módulo de contabilidade;
275)	Permitir integração com o módulo de estoque;
276)	Efetuar controle de compras diretas;
277)	Possibilitar a realização de coletas de preços;
278)	Possibilitar a geração de ordem de fornecimento, gerando automaticamente o empenho na contabilidade, sem necessidade de importação de arquivos;
279)	Efetuar o controle e acompanhamento de processos de compras;
280)	Efetuar gerar bloqueio de dotações;



281)	Efetuar importar despesas da contabilidade;
282)	Possibilitar liquidação da ordem de fornecimento;
283)	Permitir a realização e controle de licitações nas modalidades, carta convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão e pregão presencial, atribuindo a cada uma as regras definidas na lei 8.666/93;
284)	Emitir todos os relatórios necessários para montagem de processo de licitação.

SERVIÇOS DE SUPORTE

O Suporte visa atender em tempo hábil e forma efetiva as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema Informatizado de Gestão Previdenciária, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação.

As principais atribuições e responsabilidades da área de suporte que a CONTRATADA deve exercer são:

- a) Atender chamados de suporte dos usuários do PREV-JACI nos prazos especificados nos níveis mínimos de serviços estabelecidos no anexo III deste Termo de Referência;
- b) Emitir relatórios estatísticos de atendimentos realizados, propondo melhorias baseadas nos mesmos.
- c) A CONTRATADA deverá dispor de uma equipe para atender necessidades de Suporte, remoto, via Telefone, E-mail ou Internet, de segunda a sexta feira, das 08h00 as 17h00 horas.

TREINAMENTO DE USUÁRIOS

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

- a) Promover a capacitação de gestores e replicadores na utilização das funcionalidades de acompanhamento e gestão, de cada local onde o Sistema for implantado;
- b) Capacitar a equipe da Assessoria de Informática do PREV-JACI na utilização das funcionalidades do software;
- c) Treinar e capacitar os usuários das unidades no uso do software de gerenciamento da informação, onde o sistema for implantado.

PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

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

- a) Elaboração de “Plano de Trabalho”, abrangendo todas as atividades que compõem o projeto e sua execução;



- b) Apresentação de “Cronograma de Trabalho” coerente com o Plano de Trabalho apresentado, indicando as atividades relacionadas ao processo de Implantação, Treinamento, Operação Assistida e demais itens integrantes do contrato a ser celebrado;
- c) Reunião de abertura do projeto;
- d) Treinamento dos processos operacionais dos sistemas;
- e) Acompanhamento e orientação para sanar dúvidas de uso antes da implantação.

DA PROVA DE CONCEITO

A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será submetida à Prova de Conceito observadas as regras abaixo elencadas:

- a) As licitantes deverão instalar em local definido pelo PREV-JACI a solução completa para verificação do atendimento aos requisitos exigidos neste Termo de Referência.
- b) O processo de verificação do sistema será realizado pela equipe de apoio formada por técnicos do PREV-JACI.
- c) No final do processo será emitido parecer técnico quanto à adequação dos requisitos da solução ofertada às exigências editalícias.
- d) Serão avaliados os módulos de Cadastros dos Efetivos, Aposentados, Pensionistas e seus dependentes, Recadastramento, Arrecadação, Simulador de Aposentadorias, Gestão Processual e Documental, Portal de autoatendimento dos Segurados Efetivos, Aposentados e Pensionistas, Perícia Médica, Folha de Pagamento, Aplicações Financeiras, Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema, Segurança, Ferramenta para extração de informações, Contabilidade, Patrimônio, Estoque e Compras.
- e) Eventuais reprovações de soluções apresentadas deverão ser necessariamente motivadas em relatórios circunstanciados.

PROVA DE CONCEITO - INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES E EXPOSIÇÃO SOBRE O SISTEMA INFORMATIZADO

- a) A licitante deverá apresentar o sistema informatizado para atendimento aos requisitos Necessários, bem como o gerenciador do banco de dados e base de dados de teste necessários à demonstração de seu sistema na plataforma, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da convocação do Pregoeiro registrada em sessão pública;
- b) **Caberá ao proponente fornecer os equipamentos necessários e instalá-los no local da aplicação da prova de conceito, com acompanhamento da equipe de avaliação;**
- c) A demonstração deverá ser preparada pelo proponente de modo a atender integralmente as regras de avaliação da prova de conceito;
- d) A prova de conceito será iniciada com a apresentação e demonstração de, no mínimo, os seguintes tópicos:
 - i. Como está estruturado o sistema informatizado;
 - ii. Que facilidades oferecem para a geração de relatórios e importação/exportação de dados;
 - iii. Como se dá a integração entre funções, módulos, tarefas e informações



da solução;

- iv. Que medidas o sistema adota para garantir a confiabilidade e segurança de uso e de informações;
- v. Demonstração dos itens Necessários, bem como comprovação de atendimento a, pelo menos, 85% (oitenta e cinco por cento) dos itens desejáveis; e
- vi. A Prova de Conceito será realizada em sala a ser preparada pelo PREV-JACI, que fornecerá mesas e cadeiras devendo a licitante, entretanto, trazer consigo todos os equipamentos de *hardware* necessários, inclusive projetor, para proceder com a apresentação.

3. CONDIÇÕES GERAIS

3.1. Prazo de vigência do contrato: por 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo no interesse da Prev-Jaci ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, para os subsequentes exercícios financeiros, observado o limite estabelecido no inciso IV, do Art. 57, da Lei nº 8.666/93, com suas alterações posteriores.

3.2. Prazo de pagamento: Deverá ser pago até o 10º (décimo) dia de cada mês subsequente ao do vencimento ou no primeiro dia útil após o vencimento, sob pena de pagamento de MULTA CONTRATUAL DE 2% (dois por cento), mais JUROS e CORREÇÃO MONETÁRIA, sob a locação.

4. CESSÃO

4.1. O **Contratante**, não poderá, ceder ou emprestar, no todo ou em parte o objeto locado, e nem transferir a terceiros este instrumento, sem a prévia e expressa autorização do **Contratado**.

5. MODIFICAÇÕES E ALTERAÇÕES

5.1. O **Contratante** poderá fazer modificações necessárias para adequar os Sistemas ao fim a que se destina este Contrato, desde que previamente autorizado por escrito pelo **Contratado**.

§ 1º - Qualquer benfeitoria e/ou alteração realizada pelo **Contratante** e autorizada pelo **Contratado**, ficará automaticamente, sem direito a indenização ou retenção por parte do **Contratado**.

6. CONSERVAÇÕES

6.1. O **Contratante** obriga-se a manter o Sistema durante a vigência deste Contrato em perfeitas condições de conservação.



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE JACIARA
PREV-JACI – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
AUTARQUIA CRIADA PELA LEI MUNICIPAL N.º 652/96 – CNPJ: 01.609.895/0001-29

7. VISTORIA.

7.1. O **Contratado** poderá exercer o seu direito de vistoria ou mandar vistoriar o Sistema, na vigência deste Contrato, a fim de certificar-se do estipulado em suas cláusulas.

8. RESCISÃO

8.1. Por ocasião de rescisão contratual, deverá ser avisado por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, o **Contratado** mandará proceder a necessária vistoria, a fim de verificar se o mesmo encontra-se em condições que lhe foram implantados, de acordo com o laudo de vistoria realizado quando do início da locação, ficando o **Contratante** sujeito a reparar o Sistema ou indenizar o **Contratado**, pelos estragos que por ventura foram constatados.

9. RENOVAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Sendo de interesse de ambas as partes, este Contrato poderá ser renovado, através de aditivo contratual.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

21.001.04.122.0026.2.065.3.3.90.35 – Serviços de Consultoria

11. FISCAL

11.1. Será fiscal do contrato a Sra. JAQUELINE FERREIRA LOPES, nomeada como **FISCAL DE CONTRATOS**, através da Portaria Nº 02/2016, de 04/01/2016, à qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso das prestações de serviços, que de tudo dará ciência à Administração, conforme art. 67, da Lei nº 8.666/93, com suas ulteriores alterações.

Jaciara/MT, 06 de abril de 2020.

MENAH REMBERG G. DA SILVA
Diretor Executivo da Prev-Jaci