



Processo n.º	/
Mat. N.º	/

**CONTRATO N.º 222/2019**

Termo de Contrato que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES**, com sede à Rua Sebastião de Lacerda, n.º 35, Centro, Paty do Alferes/RJ, inscrito no CNPJ n.º 31.844.889/0001-17, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. Eurico Pinheiro Bernardes Neto, brasileiro, solteiro, Administrador, residente e domiciliado a Rua Lino Bernardes, n.º 22 – Centro - Paty do Alferes/RJ, portador da C.I. n.º 0204885321 DIC/RJ e inscrito no CPF(MF) sob o n.º 101.339.427-59 e o **FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS –PATY PREVI** com sede a Praça Benjamin Bernardes, 65-101 – Centro Paty do Alferes neste ato representado pelo Diretor presidente Sr. Carlos Midosi da Rocha, inscrito no CPF 788.563.617-87, denominado como **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **FOUR INFO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA**, estabelecida Rua Inácio Franco, n.º 1.888 - Centro – Morro Agudo – SP – cep: 14.640-000, CNPJ sob o n.º 05340254/0001-72, representada neste ato por Francisco Orlando Ribeiro Terra, RG sob o n.º 26.411.840-6 e CPF sob o n.º 263.407.428-07, neste ato denominada simplesmente **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas e condições a seguir convencionadas que as partes estipulam, outorgam e aceitam.

**1 – SERVIÇO:**

1.1 – Ficará a cargo da **CONTRATADA** a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR COMPOSTOS POR MÓDULOS INTEGRADOS DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA COM FOCO EM RPPS**, conforme solicitação do Fundo de Previdência e de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, na Proposta Detalhe e conforme Dotação Orçamentária abaixo:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSOS	Nº EMPENHO
90 – Fundo de Previdência	90.01.09.122.0028.2255 333903900000.0050	50 – Regime Próprio de Previdência – Paty Previ	105

1.2 – O presente contrato tem por objetivo estabelecer as condições básicas a serem observadas na prestação dos serviços em questão, referentes ao processo administrativo n.º 2304/2019, Pregão n.º 096/2019 e seus anexos.

**2 – CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1 - A **CONTRATADA** ficará responsável pelo fiel cumprimento da realização de todos os atos elencados, respeitando todas as exigências estabelecidas no Edital e neste Contrato, tais como: respeitar os prazos estabelecidos, fornecer garantia e qualidade dos serviços.

2.2 - A **CONTRATADA** se obriga a respeitar todas as exigências necessárias e determinadas, sendo rejeitado pela Secretaria responsável o que estiver em desacordo com as especificações constantes, sem que haja qualquer ônus para o **CONTRATANTE**.

*Forêt*



2.3 - Mesmo havendo omissão pela **CONTRATADA** de qualquer item necessário ao devido cumprimento do objeto em pauta, em sua proposta de preços, ficará sob sua inteira responsabilidade o cumprimento do compromisso firmado com o **CONTRATANTE**.

2.4 - A **CONTRATADA** arcará com a responsabilidade de todos os custos decorrentes aos valores estipulados neste contrato.

2.5 - O serviço fornecido pela Licitante vencedora estará sujeito a não aceitação pelo órgão requisitante, a quem caberá o direito de recusa, caso o mesmo não esteja de acordo com o especificado.

2.6 - A contratação em questão não irá gerar, em hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício entre os funcionários e/ou prepostos da **CONTRATADA** e o **CONTRATANTE**.

2.7 - Quaisquer acidentes e/ou danos que por acaso vierem a sofrer os prepostos da **CONTRATADA** na execução dos serviços, a respectiva reparação, seja a qual título for, é de responsabilidade da **CONTRATADA**, não cabendo ao **CONTRATANTE** qualquer tipo de solidariedade e/ou subsidiariedade.

2.8 - O recebimento dos serviços ficará condicionado a observância das normas contidas no art. 73 inciso I, "a" e "b", da Lei 8.666/93.

### 3 – DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO

3.1 - A **CONTRATADA** ficará responsável pela realização de todos os serviços conforme Termo de Referência em anexo.

3.2 – Correrão por conta da **CONTRATADA** todas as despesas decorrentes do frete, de entrega e outras de qualquer natureza, referente ao objeto licitado, para o devido cumprimento das obrigações assumidas na licitação em questão.

3.3 - A **CONTRATADA** deverá executar os serviços de acordo com as necessidades e exigências da **CONTRATANTE**.

### 4– DO PAGAMENTO

4.1 – O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor mensal de 950,00 (novecentos e cinquenta reais), totalizando R\$ 11.400,00 (onze mil e quatrocentos reais).

4.2 – Não havendo nenhum bloqueio por descumprimento de exigências, os créditos em conta corrente serão efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, depois de efetivada a Prestação dos serviços, com a competente Nota Fiscal – Ranfs, a ser exigido dos prestadores sediados fora deste Município e cuja Nota Fiscal não seja autorizada por este Município, na forma da legislação vigente.

### 5 – DA HABILITAÇÃO



5.1. – A **CONTRATADA** se obriga á manter durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como das solicitadas na proposta detalhe.

## 6 – DO PRAZO

6.1 – Este contrato tem vigência de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, prorrogáveis por iguais períodos permitidos por Lei.

## 7 - DECLARAÇÃO DE NULIDADE DESTE CONTRATO

7.1 – A declaração de nulidade deste contrato, caso necessário, será executada de acordo com o artigo 59 da Lei Federal n.º 8.666/93.

## 8 – DA RESCISÃO DESTE CONTRATO

8.1 – A rescisão deste contrato, caso necessário, será executada de acordo com os artigos 77, 78, 79, 81 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, ressalvado o reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da mencionada Lei Federal.

## 9 – DAS PENALIDADES

9.1 - As penalidades, caso sejam necessárias, serão aplicadas de acordo com os artigos 80, 86 e 87 da Lei Federal n.º 8.666/93; mediante procedimento administrativo previsto no Decreto Municipal nº5751/2019.

9.2 - A Licitante que deixar de cumprir o compromisso assumido sofrerá multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor do contrato, independentemente da aplicação das demais penalidades previstas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

9.3 - A Licitante ficará sujeita à multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento), incidente sobre o valor total da licitação, por possível atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual.

9.4 – A Licitante ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento), na hipótese de inexecução parcial do contrato, sobre o valor correspondente ao montante não adimplido.

9.5 - A **CONTRATADA** ficará sujeita à suspensão temporária de participar das licitações no Município, por prazo a ser determinado pela autoridade máxima do Município, comprovada a culpa da contratada, na inexecução do contrato.

## 10 – DAS CONDIÇÕES GERAIS

10.1 – O presente contrato e os casos omissos serão regidos à luz da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, do **Edital de Pregão n.º 096/2019** e seus anexos, sendo que os mesmos são complementares entre si. Qualquer detalhe citado em um daqueles documentos e omitido neste contrato será considerado especificado e válido.

10.2 - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições e preços, os



acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial deste contrato, na forma estabelecida no artigo 65, § 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

10.3 – As partes elegem o foro da comarca do Município de Paty do Alferes para dirimirem eventuais dúvidas oriundas do presente Contrato, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Assim, por estarem de acordo com as cláusulas acima, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produzam seus devidos e jurídicos efeitos legais.

Paty do Alferes, 24 de Outubro de 2019.

PLATA * Fis.	
Processo n.º	/ /
Rúbrica	Mat. n.º

MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES  
 PREFEITO MUNICIPAL  
**CONTRATANTE**

*Dirceu Pinheiro Bernardes Neto*  
 Prefeito Municipal

FUNDO DE APOSENTADORIA E PENSÕES  
 DOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVIS –PATY PREVI  
**DIRETOR PRESIDENTE**

*Carlos Micael da Rocha*  
 Diretor Presidente  
 Fundo de Aposentadoria e Pensões  
 dos Servidores Públicos Civis – Paty Previ

PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL  
 Nº 3168 DO MUNICÍPIO DE  
 PATY DO ALFERES EM 20/10/19  
 RUA CAE MATAJULA

FOUR INFO DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE LTDA  
**CONTRATADA**  
 Francisco Orlando Ribeiro Terra  
 R.G.: 26.411.840-6



Município de Paty do Alferes  
 FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO  
 DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI

PMPA + Fis.	23
PATY PREVI	
PROCESSO n.º	23-9, 11
RUBRICA	112300

**TERMO DE REFERÊNCIA**

PMPA + Fis.	
Processo n.º	1
Rúbrica	
Mat. N.º	

**1. DO OBJETO**

1.1 - O objeto deste Termo de Referência é a Contratação de empresa para licenciamento de programas de computador compostos por módulos integrados de Sistema de Informação de Gestão Previdenciária com foco em RPPS, pelo período de 12 meses, abrangendo os serviços de implantação, migração de dados, treinamento, customizações e suporte técnico, conforme detalhamento descrito a seguir.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1 - A contratação pretendida visa atender a necessidade de ferramentas de informática para gestão do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do PATY PREVI, em especial a sistematização das rotinas de gestão bem como o controle da concessão de benefícios previdenciários e outras modalidades de prestação de serviços aos seus segurados.

2.2 - A solução atenderá as necessidades de gestão e planejamento estratégico proporcionando confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais dos segurados, além de racionalizar e padronizar os processos diminuindo os custos e aumentando a eficiência e a eficácia da gestão previdenciária.

2.3 - É necessária a contratação dos serviços acima, sobretudo, visando controle efetivo dos processos de auxílio doença, aposentadorias, pensões por morte, cadastro de segurados, bem como o seu respectivo recadastramento. Portanto, é necessário um sistema completo que possibilite, desde o cadastramento do segurado, a concessão de aposentadorias e pensões obedecendo todo o arcabouço jurídico e suas atualizações com qualidade e segurança, bem como de auxílios doenças, gerando relatórios diversos dos serviços efetuados para efeito de controle e estatística, conforme abaixo discriminado.

2.4 – O contrato em vigência destes serviços vencerá no dia 31/10/2019.

**3. DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**3.1 - CARACTERÍSTICAS GERAIS:**

*[Handwritten signature]*  
 Avenida...  
 Paty do Alferes - RJ

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 Carlos Manoel...  
 Paty do Alferes - RJ

PC BENJAMIN BERNARDES, n.º 67, Apto 101 - Centro - Paty do Alferes - RJ.  
 CEP: 26950-000 / Tel: (24) 2485-1561 / Email: rh@patyprevi.rj.gov.br





Processo n.º	
Rúbrica	PATY PREVI - PIS 24
PROCESSO N.º	2304.17
RUBRICA	22 1973.01



Município de Paty do Alferes  
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO  
DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI

3.1.1- A solução deverá permitir o atendimento às regras do PATY PREVI, bem como as regras operacionais pertinentes ao Regime Próprio de Previdência Social.

3.1.2- As interfaces para o usuário final deverão ser de fácil utilização, seguindo princípios de usabilidade, com suas funcionalidades claras para facilitar a navegação e operação geral do sistema, visando à obtenção dos produtos e serviços oferecidos pela ferramenta. O comportamento dos componentes das telas deverá ser descrito para o utilizador, podendo ser na própria tela do sistema, ajuda online ou manual atualizado.

3.1.3- A solução deverá possuir software central que concentre as bases de dados e regras de negócio a ser executada em servidor com sistema operacional Microsoft Windows ou Linux.

3.1.4- Todas as licenças de software que já não sejam pertencentes ao PATY PREVI e que precisem ser adquiridas exclusivamente para o funcionamento da solução deverão ser adquiridas pela CONTRATADA.

3.1.5- A solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados relacional, visto ser a tecnologia mais difundida atualmente, ou outra em que a implementação seja justificável e que sua utilização não seja considerada defasada.

3.1.6- A base de dados será de propriedade da contratante, e a contratada deverá fornecer: a forma de acesso aos dados, login com permissão de consulta e alteração, esquema de dados contendo seus artefatos e relacionamentos, exemplo de consultas comuns e backup periódico. Em caso de utilização de tecnologia diferente de SQL deverá fornecer treinamento, ferramentas de acesso e manuais para manipulação dos dados e licenças de software.

3.1.7- O sistema deverá possuir uma solução que permita que os utilizadores executem suas tarefas em caso de indisponibilidade da internet, podendo ser através de instalação de servidor em rede local, em computador de propriedade da CONTRATANTE ou CONTRATADA, ou através de carga de dados para trabalho no aplicativo cliente, seja solução desktop que deverá sincronizar os dados quando a conexão de internet for reestabelecida.

3.1.8- A solução de aplicativo cliente deverá funcionar nos computadores de trabalho da autarquia, que atualmente utilizam sistema operacional Microsoft Windows 7 e Windows 10, software a ser instalado em computadores dos usuários.

3.1.9- A solução terá que estar totalmente orientada para a administração pública, focada 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

PC BENJAMIN BERNARDES, n.º 67, Apto 101 - Centro - Paty do Alferes - RJ.  
CEP: 26950-000 / Tel: (24) 2485-1561 / Email: rh@patyprevi.rj.gov.br



Município de Paty do Alferes  
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO  
DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI

previdenciárias, legais e fiscais tanto da Secretaria de Previdência Social como dos demais órgãos públicos com quem estiver relacionada por força de lei.

3.1.10- O sistema informatizado ofertado deverá atender as funcionalidades relacionadas neste TERMO DE REFERÊNCIA, que serão avaliadas por ocasião da Demonstração Técnica anterior a certame que consiste na realização de testes com a finalidade de aferir a conformidade da solução ofertada com as exigências técnicas DA SEGUINTE FORMA:

3.1.10.1 - Os licitantes deverão agendar dia e horário para visita técnica, no PATY PREVI, sito a Praça Benjamin Bernardes, nº 67, Apto 101, Centro – Paty do Alferes - RJ, telefone (24) 2485-1561.

3.1.10.2 - O agendamento deverá ser realizado a partir da publicação do edital até três dias úteis anteriores ao dia da licitação.

3.1.10.3 - Para visita técnica no local dos serviços, a empresa proponente deverá enviar responsável, munido de documento com autorização.

3.1.10.4 - Na visita técnica serão feitos os esclarecimentos pertinentes aos serviços, sendo ela condição de participação da presente licitação em caráter obrigatório, conforme segue:

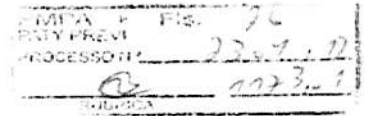
3.1.10.5 - Atestado de visita técnica às instalações, hardware e softwares do PATY PREVI, emitido pelo responsável, indicado no item 3.1.10.1, deverá estar acompanhado de declaração da Licitante atestando que:

a) Está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico do PATY PREVI, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo PATY PREVI e que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação.

b) Executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções do PATY PREVI e que tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade.

3.1.11- Para todos os relatórios solicitados pelo usuário, o sistema deverá disponibiliza-los, pelo menos, em três formatos: PDF pesquisável, listagem em planilha eletrônica ou CSV ou ainda documento de texto. Nos casos de planilha e arquivo texto, a exportação deverá ser com apenas um cabeçalho inicial contendo informações gerais e nome dos campos, não podendo conter cabeçalhos, rodapés e nome de campos por quebra de página). O sistema deverá dispor de solução padrão, em que na sua maior totalidade, as telas de relatórios possibilitem visualizar e

PC BENJAMIN BERNARDES, n.º 67, Apto 101 - Centro - Paty do Alferes - RJ.  
CEP: 26950-000 / Tel: (24) 2485-1561 / Email: rh@patyprevi.rj.gov.br



Município de Paty do Alferes  
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO  
DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI

exportar a informação para arquivos em diversos formatos. No caso de alguma tela não atender o disposto, a contratada deverá customizá-la caso seja solicitado pelo contratante visando adequação ao processo de trabalho.

3.1.12- O sistema deverá gerar arquivos de exportação para integração de sistemas de outros órgãos governamentais, referente a informações geradas e controladas no sistema de gestão previdenciária que são alvo de integração entre sistemas. Os layouts dos arquivos deverão se manter atualizados conforme novas determinações legais. A saber: SIPREV-MPS, E-Social, TCE-RJ.

3.1.13- O sistema deverá efetuar a exportação dos dados para o Cálculo atuarial conforme layout de arquivo da consultoria contratada.

3.1.14- Deverá 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.

### 3.2 - REQUISITOS DE DESEMPENHO E QUALIDADE:

3.2.1- A solução deverá suportar o crescimento da massa de servidores atendidos, assim como o aumento de serviços prestados aos mesmos de corrente de normas e aspectos gerenciais do PATY PREVI. Durante sua utilização, não poderá ser identificado tempo de carga de dados excessiva que prejudique a usabilidade do sistema, em que os utilizadores precisem aguardar mais de 3 segundos para a conclusão de carga para exibição ou registro de informações em formulários.

3.2.2- O sistema deverá permitir a realização de tarefas concorrentes por meio local ou remoto, promovendo efetivo controle de acesso, oferecendo total segurança contra a violação e integridade dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, por nível de acesso, considerando sua função, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas e/ou em grupos e permitir acesso às informações atualizadas imediatamente após o término das transações.

### 3.3 - GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA:

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

PC BENJAMIN BERNARDES, n.º 67, Apto 101 - Centro - Paty do Alferes - RJ.  
CEP: 26950-000 / Tel: (24) 2485-1561 / Email: rh@patyprevi.rj.gov.br





Município de Paty do Alferes  
**FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI**

- 3.3.2- Deverá permitir a criação de usuário pelo próprio usuário do sistema;
- 3.3.3- O sistema deverá permitir que o Administrador do sistema trabalhe somente com os usuários, e, ainda, que defina os respectivos perfis de acesso ao sistema; possibilitando, ainda, a suspensão do acesso ao sistema quando o usuário estiver afastado de suas atividades;
- 3.3.4- O registro de atividades no sistema deverá conter no mínimo relatório de inclusão, exclusão e alteração de todas as funcionalidades do sistema, informando o momento da atividade, o nome de usuário, IP da máquina, funcionalidade acessada, ação executada, identificação dos campos inseridos ou alterados e os dados destes campos.

**3.4- CONSULTAS EXTERNAS:**

- 3.4.1- Para os módulos WEB, o servidor de aplicação será preferencialmente o Apache Tomcat, versão 6.0 ou superior, podendo o sistema operacional ser MS Windows Server ou Linux.
- 3.4.2- Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser preferencialmente o MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5, Google Chrome 7.0, e versões superiores

**4- OBJETO DA LICITAÇÃO**

**4.1- MÓDULO DE CADASTRAMENTO/RECADASTRAMENTO PREVIDENCIÁRIO**

- 4.1.1 - Cadastramento de órgãos, entidades e servidores municipais, mediante importação de dados existentes no cadastro dos entes, com parametrização de dados como alíquotas (servidor e patronal), salários e idades e demais dados dos servidores, dependentes e pensionistas;
- 4.1.2 - Recadastramento de dados de servidores ativos, inativos e pensionistas, com registro e armazenamento de fotos e impressão digital e digitalização de documentos dos servidores;

*[Handwritten signature]*  
 Diretor de Licitação e Contratos

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
 Carlos Manoel de Souza  
 Diretor de Licitação e Contratos

PC BENJAMIN BERNARDES, n.º 67, Apto 101 - Centro - Paty do Alferes - RJ.  
 CEP: 26950-000 / Tel: (24) 2485-1561 / Email: rh@patyprevi.rj.gov.br

*[Handwritten signature]*



Município de Paty do Alferes

FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO  
DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI

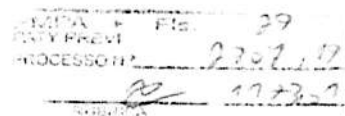


- 4.1.3 - Integração com os Sistemas SISOBI e SIPREV-MPS do Ministério da Previdência e Assistência Social, permitindo a importação e exportação de dados;
- 4.1.4 - Exportação de dados para avaliação atuarial;
- 4.1.5 - Comunicação com o sistema de Departamento de Pessoal com os outros órgãos do município, possibilitando a importação de dados dos novos servidores, dependentes, remunerações e contribuições de forma eletrônica, sem a necessidade de digitação dos dados (através de arquivos .txt);
- 4.1.6 - Controle do grupo familiar e cadastro dos dependentes informando o tipo de vínculo com o servidor, data de nascimento, documentos pessoais e grau de capacidade;
- 4.1.7 - Cadastramento automático dos índices de atualização de salários e aplicação automática no cálculo da média;
- 4.1.8 - Recadastramento de segurados do PATY PREVI, ativos, inativos e pensionistas, utilizando a identificação biométrica;
- 4.1.9 - Crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;
- 4.1.10 - Possibilita cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em Regime Geral de Previdência Social e outros Regimes Próprios de Previdência Social;
- 4.1.11 - Mantém o registro de todos os afastamentos sem remuneração;
- 4.1.12 - Emissão de relatórios gerenciais: por servidores (completo, simplificado, por local de trabalho, por tempo de contribuição, por idade, etc.); por empresa; por cargos; em licença (com ou sem remuneração); de dependentes; das contribuições; por benefícios; com dados do INSS; para recadastramento anual de ativos, inativos e pensionistas, inclusive formulário e comprovante de recadastramento.

#### 4.2- MÓDULO DE SIMULAÇÃO E DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

- 4.2.1 - Importação da base de dados cadastrais de todos os segurados da Administração direta e indireta e cadastramento do tempo de serviço atual e anterior

PC BENJAMIN BERNARDES, n.º 67, Apto 101 - Centro - Paty do Alferes - RJ.  
CEP: 26950-000 / Tel: (24) 2485-1561 / Email: rh@patyprevi.rj.gov.br



Município de Paty do Alferes  
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO  
DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI

ao ingresso no serviço público. Informação do tempo de funções de magistério bem como contagem do tempo de carreira;

4.2.2 - Efetuar simulação de aposentadoria, com a apresentação de regras e cálculo dos períodos, informando quando o servidor poderá se aposentar e por quais regras com emissão de relatórios detalhados sobre a simulação de aposentadoria inclusive o tempo restante de serviço/contribuição para dar entrada ao processo de aposentadoria;

4.2.3 - Permitir a simulação de proventos inclusive para casos de aposentadoria por proporcionalidade, com cálculos dos proventos do segurado de acordo com os fatores previdenciários emitidos mensalmente pelo Ministério da Previdência Social com aplicação também das regras de aposentadoria por integralidade, sendo que a decisão pela integralidade ou proporcionalidade deverá ser apresentada seguindo a legislação específica;

4.2.4 - Realizar cálculo da média dos salários para processo de aposentadoria, de acordo com a Lei nº 10.887/2004, por tipos de aposentadoria (Artigo 40 da CF; Artigo 2º da EC 41; Artigo 6º da EC 41; Artigo 3º da EC 47 e pela EC 70);

4.2.5 - Possuir cálculo de proventos integrais e proporcionais ao conceder aposentadoria;

4.2.6 - Efetuar controle dos benefícios de auxílio doença e auxílio reclusão, realizando o cálculo automaticamente, inclusive proporcionalidades, no caso de pagamento fracionado entre o Ente e o RPPS, contendo data de início e término do benefício;

4.2.7 - Possibilitar o cadastro de benefícios de auxílio doença e auxílio reclusão emitindo planilhas de controle e integrado ao sistema de folha de pagamento;

4.2.8 - Emissão de requerimento de aposentadoria padronizável;

4.2.9 - Emissão de Ofício de requerimento de documento funcional padronizável;

4.2.10 - Emissão de declaração de não acúmulo de cargo público ou processo disciplinar padronizável;

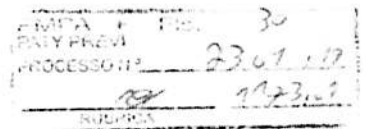
4.2.11 - Emissão de declaração de ciência e acordo padronizável;

4.2.12 - Emissão de Declaração de residência padronizável;

4.2.13 - Emissão de requerimento de aposentadoria padronizável;

4.2.14 - Emissão de simulação de aposentadoria;

PC BENJAMIN BERNARDES, n.º 67, Apto 101 - Centro - Paty do Alferes - RJ.  
CEP: 26950-000 / Tel: (24) 2485-1561 / Email: rh@patyprevi.rj.gov.br



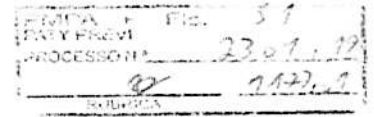
Município de Paty do Alferes  
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO  
DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI

- 4.2.15 - Emissão de requerimento de aposentadoria padronizável;
- 4.2.16 - Emissão de relatório de remunerações atualizadas pelo INPC com todas as remunerações do segurado desde julho de 1994, conforme a EC 41/2003, atualizadas automaticamente pelos fatores previdenciários mais recentes, disponibilizados pelo Ministério da Previdência social, informando quais remunerações compuseram a parte de 80% das maiores remunerações utilizadas para o cálculo da Média Aritmética simples;
- 4.2.17 - Emissão de relatório de simulações de proventos gerando automaticamente planilha, baseando os cálculos na média aritmética simples, trazendo o valor a que o segurado terá direito a receber ao se aposentar;
- 4.2.18 - Emitir Certidão de Verbas Remuneratórias;
- 4.2.19 - Possibilitar emissão de Portaria de Concessão de Aposentadoria com numeração sequencial, podendo ser automática ou manual, de acordo com a numeração em utilização pelo Regime Próprio com embasamento legal inclusive, de acordo com a legislação municipal;
- 4.2.20 - Emissão de Declaração de Publicação de Portaria padronizável;
- 4.2.21 - Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição de Acordo com a legislação vigente incluindo a Portaria Ministerial nº 154/2008;
- 4.2.22 - Emissão de ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas seguindo numeração sequencial, podendo ser automático ou manual, de acordo com a numeração utilizada pelo Regime Próprio.
- 4.2.23 - Transmissão do Extrato individualizado On-Line.

### 4.3- MÓDULO DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO

- 4.3.1 - Controle individualizado das contribuições previdenciárias dos servidores e patronal, por fonte pagadora. Registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário. Controle do recolhimento das contribuições dos servidores e patronal.
- 4.3.2 - Emissão de relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.

PC BENJAMIN BERNARDES  
Diretor de Recursos Humanos  
Paty do Alferes - RJ



Município de Paty do Alferes  
**FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI**

- 4.3.3 - Emissão de extratos das arrecadações efetuadas, de extrato individualizado de contribuição previdenciária e a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos entes patronais ao RPPS.
- 4.3.4 - Permitir o cadastro de órgãos da administração direta e indireta;
- 4.3.5 - Cadastramento de alíquotas especificado em lei e demais campos necessários ao funcionamento do setor de arrecadação;
- 4.3.6 - Permitir importação mensal da base de cálculo para a Previdência da folha de pagamento de todos os servidores dos órgãos do município (administração direta e indireta);
- 4.3.7 - Emitir extrato mensal de contribuições de acordo com a legislação vigente e disponibilizar no website do RPPS;
- 4.3.8 - Conferência de todos os ganhos e descontos de cada servidor para conferência do desconto previdenciário (parte servidor e parte patronal);
- 4.3.9 - Inserção manual e automática de contribuição para cada servidor;
- 4.3.10 - É possível identificar os repasses não realizados em uma determinada competência e para determinados servidores, bem como lançar os valores de multa e juros para cálculo de atrasados.
- 4.3.11 - Emite guia para recolhimento previdenciário das contribuições dos servidores que estejam afastados por assuntos particulares.

**4.4- MÓDULO DE EMISSÃO DE CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO**

- 4.4.1 - Permite elaboração e emissão de certidão de tempo de contribuição
- 4.4.2 - Permite emissão de 2ª via da certidão de tempo de contribuição;
- 4.4.3 - Permite revisão da certidão de tempo de contribuição;

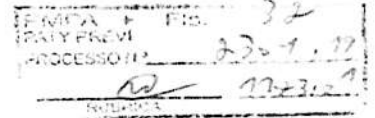
**4.5- MÓDULO DE EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA CÁLCULO ATUARIAL**

*[Handwritten signature]*  
Carlos Manoel da Rocha  
13 de maio de 2011  
Município de Paty do Alferes

*[Handwritten signature]*

Carlos Manoel da Rocha  
13 de maio de 2011  
Município de Paty do Alferes

PC BENJAMIN BERNARDES, n.º 67, Apró 101 - Centro - Paty do Alferes - RJ.  
CEP: 26950-000 / Tel: (24) 2485-1561 / Email: rh@patyprevi.rj.gov.br



Município de Paty do Alferes  
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO  
DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI

4.5.1 - Geração de arquivos e exportação de dados necessários para elaboração do Cálculo Atuarial, separados por categoria (efetivos, inativos, pensionistas) de acordo com o layout fornecido pela empresa contratada pelo PATY PREVI.

#### 4.6- MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O SISOBI

4.6.1 - Integração ao sistema SISOBI para pesquisas e rastreamento de falecidos permitindo detectar e interromper automaticamente o pagamento de benefício ao servidor que tenha falecido e que esteja recebendo benefício indevidamente.

#### 4.7- MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O SIPREV

4.7.1 - Permite a geração de arquivos de acordo com o padrão determinado pelo SIPREV do Governo Federal.

4.7.2 - Exportação dos Arquivos por Entidade/Órgãos.

4.7.3 - Exportação dos Arquivos por Carreiras.

4.7.4 - Exportação dos Arquivos por Cargos.

4.7.5 - Exportação dos Arquivos por Alíquotas.

#### 4.8- SERVIDORES

4.8.1 - Exportação dos Servidores Ativos por entidade.


4.8.2 - Exportação dos Servidores Aposentados por entidade.

4.8.3 - Exportação dos Servidores Arquivo Morto por entidade.

#### Histórico Financeiro

4.8.4 - Exportação do Histórico por Ano/mês dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto.

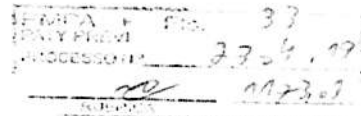
4.8.5 - Exportação do Histórico por Competência dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto.

  
Diretor de Administração Paty  
Assessor de Licitação e Contratos  
Paty PREVI  
Mat. 4-7501



  
Coordenador de Licitação e Contratos  
Paty PREVI  
Mat. 4-7501

PC BENJAMIN BERNARDES, n.º 67, Apto 101 - Centro - Paty do Alferes - RJ.  
CEP: 26950-000 / Tel: (24) 2485-1561 / Email: rh@patyprevi.rj.gov.br



Município de Paty do Alferes  
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO  
DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI

- 4.8.6 - Exportação do Histórico por Ano dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto.
- 4.8.7 - Exportação do Histórico por Entidades dos Ativos/Aposentados/Arquivo Morto.

**Benefícios de Servidores**

- 4.8.8 - Exportação dos Benefícios dos Aposentados por entidade.
- 4.8.9 - Exportação dos Benefícios dos Pensionistas por entidade.
- 4.8.10 - Exportação dos Benefícios de Auxílio Doença/Reclusão/Maternidade por entidade.

**4.9- MÓDULO DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA**

- 4.9.1 - Emissão de formulário constando os dados das aposentadorias e pensões concedidas para lançamento no sistema COMPREV.

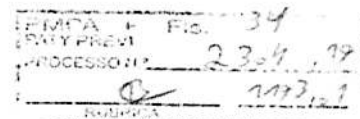
**4.10- PORTAL DOS SEGURADOS ATIVOS / INATIVOS / PENSIONISTAS**

- 4.10.1 - Acesso por Usuário e Senha
- 4.10.2 - Cadastro de Usuário.
- 4.10.3 - Alteração de Senha.
- 4.10.4 - Recuperação de Senha por E-mail.
- 4.10.5 - Importação dos Cadastros dos Usuários.
- 4.10.6 - Permite a emissão de extrato contribuição previdenciária.

**4.11- MÓDULO DE CONFIGURAÇÃO DE PARÂMETROS DO SISTEMA**

- 4.11.1 - Possibilita a flexibilidade no cadastramento de novos parâmetros tanto em nível particular como geral, para atendimento das regras de negócio conforme legislação e configuração operacional do RPPS.

PC BENJAMIN BERNARDES, n.º 67, Apto 101 - Centro - Paty do Alferes - RJ.  
CEP: 26950-000 / Tel: (24) 2485-1551 / Email: rh@patyprevi.rj.gov.br



Município de Paty do Alferes  
**FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI**

- 4.11.2 - Possibilita a parametrização do cálculo de todas as regras de concessão de benefícios, bem como a forma de apuração do tempo líquido para cada requisito na concessão de aposentadorias.
- 4.11.3 - Permite parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte.
- 4.11.4 - Permite a parametrização do rateio de pensão por morte.
- 4.11.5 - Permite 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.
- 4.11.6 - Permite a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema.

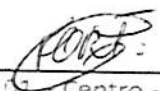
#### 4.12- MÓDULO DE SEGURANÇA

- 4.12.1 - Possibilita a administração de níveis de acesso a cada funcionalidade do sistema.
- 4.12.2 - Possibilita a administração de perfis e usuários para acesso ao sistema.
- 4.12.3 - Possibilita a auditoria nos módulos.
- 4.12.4 - Possibilita o registro de log de alterações com informação do usuário que efetuou a alteração.
- 4.12.5 - Possibilita o uso de dispositivo de leitura biométrica como forma de login ao sistema.
- 4.12.6 - Permite a atribuição de permissão de acesso aos cadastros de segurados.

#### 4.13- SUPORTE / ASSISTÊNCIA TÉCNICA

- 4.13.1 - Sistema de Assistência remota próprio, integrado aos Módulos/Sistemas sem depender de outras empresas de terceiros.

### 5 - PRAZO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

  
PC BENJAMIN BERNARDES, n.º 67, Apto 101 - Centro - Paty do Alferes - RJ.  
CEP: 26950-000 / Tel: (24) 2485-1561 / Email: rh@patyprevi.rj.gov.br





Município de Paty do Alferes

FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO  
DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI

DATA	31
PATY PREVI	23.07.22
PROCESSO N.	02/2022

5.1 - O prazo de vigência é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do Contrato;

5.2 – Considerando que se trata de prestação de serviços, haja vista a natureza do objeto, o prazo poderá ser prorrogado por igual período, até 48 meses, consoante artigo 57, II da lei 8666/93.

## 6 - DEVERES DA CONTRATADA

6.1 – Prestar os serviços de acordo com o discriminado neste documento;

6.2 - Substituir, às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos estabelecidos, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

6.3 - Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente Contrato;

6.4 - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no valor inicial atualizado do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento);

6.5 – Executar o objeto nos prazos propostos;

## 7 - DEVERES DA CONTRATANTE

7.1 - Fiscalizar o atendimento das exigências previstas em contrato;

7.2 – Efetuar os pagamentos no prazo convencionado;

7.3 – Designar servidor para a fiscalização do contrato.

## 8 - DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

8.1 - A empresa deverá enviar ao PATY PREVI nota fiscal eletrônica referente ao serviço prestado no período;

8.2 - O pagamento será efetuado até 15 (quinze) dias úteis a partir da nota fiscal;

PC BENJAMIN BERNARDES, n.º 67, Apto 101 - Centro - Paty do Alferes - RJ. CEP: 26950-000 / Tel: (24) 2485-1561 / Email: rh@patyprevi.rj.gov.br



EMPRESA	Fls.	36
PATY PREVI		
PROCESSO N.º		23.01.199
		27.01.19

Município de Paty do Alferes  
FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO  
DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI

## 9 - DAS PENALIDADES

9.1 - Com base no disposto no art. 7º da Lei nº 10.520/2002, ficará impedida de contratar com a Administração Pública e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total estimado para a contratação, a empresa licitante que:

9.1.1 - não assinar o contrato, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.2 - deixar de entregar documentação exigida no Edital;

9.1.3 - apresentar documentação falsa;

9.1.4 - não mantiver a proposta;

9.1.5 - comporta-se de modo inidôneo;

9.1.6 - fizer declaração falsa;

9.1.7 - cometer fraude fiscal.

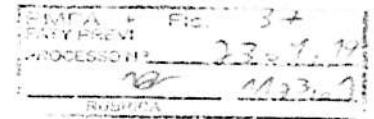
9.2 - A justificativa para eventual atraso, não se aplicando a multa referida no subitem anterior, só será considerada em casos fortuitos ou de força maior, devendo ser apresentada por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes do término do prazo para a entrega do produto;

9.3 - Na hipótese da não aceitação da justificativa do atraso, o valor da multa será deduzido da importância a ser paga a contratada;

9.4 - Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, poderá a Administração do PATY PREVI, garantida a prévia defesa, aplicar a Contratada as seguintes penalidades:

9.4.1 - advertência;

PC BENJAMIN BERNARDES, n.º 57, Apto 101 - Centro - Paty do Alferes - RJ.  
CEP: 26950-000 / Tel: (24) 2485-1561 / Email: rh@patyprevi.rj.gov.br



Município de Paty do Alferes  
 FUNDO MUNICIPAL DE APOSENTADORIAS E PENSÕES DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO  
 DE PATY DO ALFERES – PATY PREVI

9.4.2 - multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;


9.4.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

9.4.4 – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir ao PATY PREVI pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

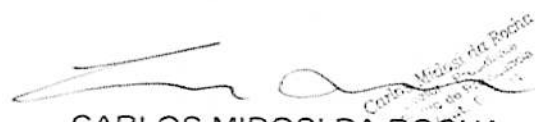
**10 - DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização será exercida pelo(a) Diretor(a) de Benefícios do PATY PREVI e este deverá atestar a(s) nota(s) fiscal(ais), juntamente com outro funcionário, e dar visto aos demais documentos apresentados pela CONTRATADA, quando julgar corretos, bem como, acompanhar a execução dos serviços por meio de documentos e relatórios fornecidos pela Contratada, quando for o caso, comprovando o efetivo cumprimento do contrato.

Paty do Alferes, 10 de julho de 2019.



MICHEL DE SOUZA ASSUNÇÃO BRINCO  
 Diretor de Recursos Humano



CARLOS MIDOSI DA ROCHA  
 Diretor Presidente





PC BENJAMIN BERNARDES, n.º 67, Apto 101 - Centro - Paty do Alferes - RJ.  
 CEP: 26950-000 / Tel: (24) 2485-1561 / Email: rh@patyprevi.rj.gov.br