



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARAOPEBA - IPREV PBA**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2018

CONTRATO 001/2018



CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARAOPEBA – IPREV PBA E A EMPRESA FAC SISTEMAS – CONSULTORIA E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS, PARA OS FINS NELE INDICADOS.

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS PARAOPEBA – IPREV PBA, com sede na Rua Paula Freitas, nº 110, Centro em Paraopeba/MG, inscrito no CNPJ sob nº 01.931.756/0001-17, autarquia municipal, neste ato representado pela sua Presidente, a Sra. Anna Paula Cardoso Ribeiro Araújo, brasileira, casada, CPF nº 003.182.126-09, portadora do documento de identidade nº MG-10.074.277, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa **FAC Consultoria e Sistema LTDA - ME**, inscrito no CNPJ sob nº 11.519.500/0001-50, estabelecida na Rua Johnson, nº 189, Bairro União, Belo Horizonte/MG, denominada de **CONTRATADA**, neste ato representada por sua representante legal a Sra. Fabiane Ferreira Lage Lemos, brasileira, casada, CPF 089.514.356-95, portadora do documento de identidade nº MG-15.773, residente e domiciliada na Rua Nair Pentagna Guimarães, nº 225/208, Bairro Heliópolis, em Belo Horizonte/MG, resolvem celebrar o presente contrato, de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de locação de software

para gestão previdenciária, objetivo da licitação nº 001/2018, do IPREV PBA
E-mail: iprevpba@paraopeba.mg.gov.br e iprevpba@hotmail.com - FONE (31) 3714-3519
www.iprevpba.mg.gov.br



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARAOPEBA - IPREV PBA

- Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Paraopeba/MG.



- 1.2. O objeto da licitação deverá estar estritamente de acordo com as especificações abaixo constantes no Termo de Referência, Edital 001/2018 – Processo Licitatório 001/2018.

Descrição dos Módulos:

ITENS GERAIS

Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.

O menu deverá ser Pull Down, caracterizando que o sistema seja na plataforma Windows.

Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.

Pesquisas disponíveis em todas as telas dos sistemas, evitando memorização de códigos.

Os Softwares devem ser implantados de forma integrada, em única base de dados; Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com os demais cadastros deve ser realizado através de códigos que identificam o endereço;

Esses códigos devem ser únicos em todos os módulos do sistema.

Cadastro de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: Nome/Razão Social CPF, CNPJ, RG, PASEP, data de nascimento, sexo, código da rua, código do bairro, código da cidade, inscrição municipal, inscrição estadual.

Sistema de Folha de pagamento deverá conter relatório de conferência de valores entre 2 competências, ou seja, competência atual x anterior, para verificação de possíveis erros na folha.

No modulo folha de pagamento deve conter ferramenta para importação de planilha para lançamentos de eventos de vários servidores de uma só vez, sendo que nessa ferramenta o próprio usuário possa identificar em qual coluna estão os dados a serem importados.

No modulo de concessão de benefícios deve conter um relatório gerencial mostrando todos os servidores cadastrados com situação de ativo que se enquadra em alguma regra de aposentadoria. Esse mesmo relatório tem que ter a



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARAOPEBA - IPREV PBA



possibilidade de simular possíveis aposentadorias em um período futuro.

Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão no módulo de concessão de benefícios

O próprio usuário deve conseguir dar manutenção no modelo de portaria.

Todos os relatórios do sistema devem possuir consulta de palavras (Localizador).

Todos os relatórios do sistema devem ter a opção de salvar em PDF, Excel, Word e TXT de forma nativa.

Log de acesso ao sistema: O relatório deverá ter filtros por *login* ou todos e por períodos

O sistema deverá realizar BKPs de forma automática.

O sistema deve possuir relatórios que comprovem os BKPs realizados de forma automática

Web Site

Criação de design da página conforme necessidade do instituto.

Possuir acesso ao contracheque de todas as pessoas que recebam pela folha de pagamento do instituto.

Possuir atualização do contracheque de forma automática, assim que a competência da folha de pagamento for encerrada.

Ser disponibilizado os contracheques de todos os meses/competências que o beneficiário recebeu junto ao instituto.

Possuir ouvidoria/fale conosco: Nome da pessoa, E-mail, telefone, estado, cidade, mensagem. Deverá ter uma opção para cadastrar em qual E-mail o instituto receberá as mensagens do fale conosco.

Possuir ferramenta de administração de conteúdos

Possuir cadastro do usuário/operador do site

Possuir cadastro de menu/sub menus

O próprio usuário poderá definir o tipo de menus: texto ou fotos ou lista de itens ou notícias.

Deverá ser opcional onde o menu irá aparecer: Topo, lateral ou ambos (tanto no topo quanto na lateral.)

Possuir cadastro de conteúdo: ter no mínimo as opções de texto, arquivos ou



imagens, sendo que na opção de texto poderá incluir hiperlink, imagens, flash, vídeos, etc.

Possuir nível de acesso do usuário operador

Possuir controle de acesso e alterações dos usuários/operadores.

Sendo no mínimo, log de acesso, cadastro e alterações de menus, conteúdos, contracheque e transparência.

Cadastro e edição dos dados do instituto: Telefone, endereço, *E-mail*, horário de funcionamento e o título da página

FOLHA DE PAGAMENTO

Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO.

Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário o percentual que será calculado.

Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo, se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.

No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.

Cadastro de Funcionários contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, etnia, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, tipo de admissão, vínculo, categoria, cargo, função, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.

Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARAOPEBA - IPREV PBA



Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.

Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente;

Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.

Cadastro de responsáveis da unidade gestora.

Cadastro de bancos.

Cadastro de agências.

Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a departamento onde o mesmo está lotado, qual regra de aposentadoria e qual o tipo de aposentadoria conforme orientação do TCE-MG

Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, data do empréstimo consignado, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.

Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.

Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.

No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.

Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático

Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF



automaticamente.

Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.

Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.

Cálculos automáticos de férias, rescisões, salário maternidade, faltas.

Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).

Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.

Controle sobre os benefícios de licença maternidade e auxílio doença.

Relatório de detalhamento de contribuição mostrando o valor base, parte funcional, patronal, suplementar e o total.

Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos

Emissão de guia com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por departamento,

Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.

Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por departamento.

Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha por departamento.

Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por departamento

Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por departamento,



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARAPEBA - IPREV PBA



Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.

Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por departamento, por funcionário.

Relação de funcionários com salário família.

Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.

Emissão do comprovante de rendimentos.

Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.

Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.

Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.

Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.

Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.

Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.

Geração de todos os dados para a prestação de contas junto ao TCE-MG de acordo com layout do SICOM, no mínimo com os seguintes recursos:

- a. Geração individualizada dos dados inerentes ao RH;
- b. Geração com aviso de Erros e Inconsistências;
- c. Possibilidade de geração em qualquer momento do mês;

Geração de dados das cargas tempestiva, inicial e mensal, onde o próprio sistema aponte as tabelas a serem geradas por carga;

Relação para conferência da DIRF.

Relação para conferência da RAIS.

Relatório de entradas e saídas de pessoas na folha de pagamento entre a competência atual e a anterior

Integração com modulo de resultado de perícia médica para auxilio doença e licença maternidade, controlando o período que o beneficiário receberá na folha.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARAPEBA - IPREV PBA

Parâmetro para utilizar a mesma matricula do modulo de cadastro de pessoas ou utilizar uma matricula especifica da folha de pagamento.



Relatório mostrando as pessoas que tiveram verbas com valores diferentes entre a competência anterior e a atual

Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).

Emissão de holerite

Emissão de holerite para máquina envelopadora

Emissão de holerite com intervalo de competência

CADASTRAMENTO E ARRECADAÇÃO

Recadastramento de todos os servidores vinculados ao Instituto: Prefeitura, Câmara, Saúde e Educação; através de importação dos dados, ou pela digitação manual contendo todas as informações pessoais, dependentes, tempo de contribuição e base de previdência a partir de julho/1994.

Emissão de relatórios que auxiliam no Controle da Previdência Patronal e Funcional.

Emissão de Formulários para recadastramento.

Comunicação com o módulo de Concessão para que o cadastramento seja feito de forma automática ao se conceder um benefício a um servidor ativo, evitando o recadastramento manual.

Emissão de relatórios contendo as pessoas que já poderiam se aposentar.

Emissão de guias para os órgãos competentes para o devido pagamento das contribuições patronais e funcionais.

Exportar os dados em planilha Excel para o cálculo atuarial

Importar as bases de contribuição de 1994/07 até a presente data

Importar as verbas detalhadas para conferência da base de contribuição

Possuir ferramenta que dê manutenção nas verbas detalhadas de forma que o servidor marque quais verbas incidem na previdência ou não.

Possuir relatório gerencial para conferência da importação da base de contribuição

X detalhamento das verbas de contribuição.

CONCESSÃO E SIMULAÇÃO DE BENEFÍCIOS (APOSENTADORIAS E

RUA PAULA FREITAS, 110 - CENTRO - PARAPEBA - MG - CEP 35.774-000

E-mail: iprevpba@paraopeba.mg.gov.br e iprevpba@hotmail.com - FONE (31) 3714-3519

www.iprevpba.mg.gov.br



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARAOPEBA - IPREV PBA
(PENSÕES)**



Cadastramento dos servidores efetivos

Cadastramento das Regras Permanentes e Transitórias para concessão dos benefícios previdenciários.

Atualização automática da tabela de índice de correção para o cumprimento do disposto na lei 10.887/2004

Atualização automática dos salários de contribuição para cumprimento do disposto na lei 10.887/2004

Cadastramento dos entes emissores de certidões de tempo.

Lançamento do(s) tempo(s) de contribuição do servidor

Lançamento dos salários de contribuição a partir de julho 1994 ou data posterior.

Possibilidade de simulação do benefício para o servidor interessado.

Emissão de relatórios que contemplam todo o histórico contributivo e tempo de serviço, com os demonstrativos de enquadramento por regra de aposentadorias e pensões, para a devida opção de escolha por parte do servidor;

Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão

O próprio usuário deve conseguir dar manutenção no modelo de portaria.

Registro individualizado das contribuições dos servidores.

Emitir certidão de tempo de contribuição – CTC

Validação, análise e conferência dos processos concessórios.

Integração do sistema de concessão com o sistema de folha de pagamento, no ato da confirmação do benefício, onde o servidor passa a integrar a folha de aposentados / pensionistas do Instituto de Previdência.

Confirmação do Benefício e Cadastramento automático no módulo Folha de Pagamento.

PROTOCOLO

Controle e gerenciamento de todos os processos implantados no Instituto contemplando alocação de processos, fase atual, movimentação por usuário devidamente logado.

Controle de processos através de numeração previamente fornecida ao requerente.

Emissão de 2(duas) vias de protocolo inicial, uma para uso do Instituto e outra para



o requerente.

Controlar os requerimentos de Auxílio Doença e Licença Maternidade.

Controlar os agendamentos de perícias médicas de requerimentos de auxílio doença.

Controlar resultados de perícias médicas.

Gerar avisos na folha de pagamento que existem servidores de benefícios de auxílio-doença e licença-maternidade a serem liberados na folha.

Relatórios de pessoas em auxílio-doença com: matrícula, nome, período de afastamento

Controlar resultados de perícias médicas que necessitam de novo agendamento para nova perícia medica.

Controlar os requerimentos de aposentadorias e pensões com integração com a concessão de benefícios previdenciários.

CLÁUSULA 2ª - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de Recurso Próprio consignado no Orçamento, para o exercício de 2018 do IPREV PBA, cujos programas de trabalho e elemento de despesa estão prescritos na seguinte Dotação Orçamentária:

FICHA 607 – 030101.0912204004001-339039

CLÁUSULA 3ª - DO VALOR

3.1. O valor total do presente contrato é de R\$15.000,00(quinze mil reais) conforme especificações abaixo:

3.1.1 - o valor de R\$ 1.125,00(mil cento e vinte e cinco reais) mensais, pela prestação dos serviços de locação de software;



3.1.2 – o valor de R\$ 1.500,00(mil e quinhentos reais) pago em única parcela após a implantação, migração e conversão do software de gestão previdenciária, com treinamento aos usuários do sistema.

CLÁUSULA 4ª - DO PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos à contratada serão realizados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, devendo a contratada emitir a Nota Fiscal, mensal, no último dia útil do mês e entregá-la na sede do IPREV PBA para as providências cabíveis. Todos os pagamentos serão realizados mediante apresentação da documentação fiscal pertinente e comprovação da realização dos serviços, devidamente acompanhada das certidões de regularidade junto à Fazenda Federal, ao FGTS, Seguridade Social e Regularidade Trabalhista vigentes.

4.2. A nota fiscal deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especificamente as de natureza fiscal, dados bancários na referida nota para efetivação dos pagamentos.

4.3. O IPREV PBA identificando quaisquer divergências na nota fiscal, principalmente no que tange o valor dos serviços prestados, deverá devolvê-la a contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo de pagamento será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

4.4. O pagamento devido pelo IPREV PBA será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

4.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da contratada, bem como falta da comprovação da regularidade fiscal, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária,

compensação financeira ou paralisação da prestação dos serviços.

**E-mail: iprevpba@paraopeba.mg.gov.br e iprevpba@hotmail.com - FONE (31) 3714-3519
www.iprevpba.mg.gov.br**





4.6. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a fornecedora contratada dará ao IPREV PBA plena, geral e irretroatável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

CLÁUSULA 5ª - DO REAJUSTE

5.1. Os preços contratados poderão ser revistos, desde que comprovado o DESEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO deste contrato, nos termos da alínea "d", inciso II, do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60 (sessenta) dias após sua apresentação.

5.2. O reajuste do preço contratado será anual, conforme o disposto nos art. 40, inc. XI; art. 55, inc. III da Lei nº 8.666/93, e Leis Federais nº 9069/95 e 10.192/2001, salvo autorização de aumento concedida pelo Governo Federal.

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

5.2.2. A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação ocorrida entre o mês da assinatura do contrato e do 12º mês da execução, passando a vigorar o novo preço a partir do 13º mês.

CLÁUSULA 6ª - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O início da prestação de serviço do presente contrato deverá ser feita após a emissão da Ordem de Serviço por parte do IPREV PBA.

6.2. O início da implantação deverá ser realizado imediatamente após a assinatura do contrato, e deverá ser totalmente implantado, em pleno funcionamento no prazo



6.2.1. Neste mesmo prazo de 30 (trinta) dias a empresa deverá realizar o treinamento dos servidores que utilizarão os softwares.

6.3. Todos os serviços deverão ser executados com fiel observância das normas técnicas aplicáveis, sob responsabilidade direta da contratada.

CLÁUSULA 7ª - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O prazo de vigência deste contrato será até 12 meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante aditivo, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA 8ª - DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A fiscalização da execução do objeto deste contrato será de competência e responsabilidade da Diretora Presidente e do Diretor Secretário e de Seguridade do IPREV PBA, a quem caberá verificar se estão sendo cumpridos os termos do contrato, observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

§1º - O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA 9ª - DAS OBRIGAÇÕES

9.1. São obrigações específicas da CONTRATANTE:

a) Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste contrato;

b) Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as



c) Indicar o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços;

d) Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais / Faturas emitidas e atestando os recebimentos da prestação de serviços;

e) Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços e a execução do presente contrato;

f) Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do presente contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

9.2. São obrigações específicas da CONTRATADA:

a) Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo e ética, e dentro do exigido pelas leis e obrigações legais pertinentes;

b) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação dos serviços como pagamentos de seguros, multas, tributos, impostos, encargos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista e previdenciária;

c) Cumprir fielmente o presente contrato, inclusive os prazos de execução dos serviços nos termos acordados, executando-os sobre sua inteira responsabilidade;

d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;

e) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no edital, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



f) Havendo problemas não resolvidos remotamente a contratada disponibilizará um técnico responsável para solução do problema.

g) Havendo necessidade de treinamento de um novo membro da equipe do Instituto de Previdência, a contratada disponibilizará pessoal capacitado para o devido treinamento não ultrapassando 2 solicitações anuais.

h) Sem limites de pessoas e períodos para treinamento na sede da contratada.

CLÁUSULA 10ª - DAS SANÇÕES

10.1. A Contratada que, convocada no prazo de validade de sua proposta, deixar de prestar o serviço, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciada dos sistemas de cadastramento a que estiver inscrito, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

10.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

10.2.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência;

10.2.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a possível rescisão contratual;

10.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese da Contratada, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplência.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARAÓPEBA - IPREV PBA



10.3. As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

10.4. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser pago ao IPREV PBA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

CLÁUSULA 11ª - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.1.1. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente.

CLÁUSULA 12ª - DA RESCISÃO

12.1. A Contratante se reserva no direito de rescindir unilateralmente o presente contrato, na ocorrência das situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, com as consequências contratuais e em outras as previstas em lei ou regulamento.

12.2. O presente contrato poderá, ainda, ser rescindido por acordo entre as partes ou judicialmente, nos termos constantes no art. 79, incisos II e III da Lei 8.666/93.

CLAÚSULA 13ª - DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei 10.520/2002, cujas normas ficam incorporadas integralmente neste instrumento, ainda que não se faça menção expressa.

PARAÓPEBA - MG - CEP 35.774-000
E-mail: iprevpba@paraopeba.mg.gov.br e iprevpba@hotmail.com - FONE (31) 3714-3519
www.iprevpba.mg.gov.br



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PARAOPEBA - IPREV PBA**


CLÁUSULA 14ª - DO FORO



14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Paraopeba/MG, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente contrato, com a renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.2. E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato, em 03 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que também assinam, para que produza os efeitos legais.

Paraopeba/MG, 27 de abril de 2018.


Anna Paula Cardoso Ribeiro Araújo

Diretora Presidente IPREV PBA

Contratante


Fabiane Ferreira Lage Lemos


FAC Consultoria e Sistema LTDA - ME

Contratada

TESTEMUNHAS:


1) _____

CPF:


Rosângela Ferreira da Costa
Agente Administrativo
Matr. 05090-3

2) _____

CPF:


026.534.436-37

Victor S. Lins Cerqueira
OAB/MG 159.502



Rosângela Ferreira da Costa
Agente Administrativo
Matr. 05090-3