ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMAMBAI
FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE AMAMBAI - PREVIBAI

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO PARA PREGÃO PRESENCIAL

PREVIBAI- FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE AMAMBAI, INSCRITO NO CNPJ SOB O N° 02.694.244/0001-47, COM SEDE NESTE MUNICÍPIO DE AMAMBAI, ATRAVÉS DE SEU DIRETOR PRESIDENTE, **SOLICITA ORÇAMENTO** PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMO SEGUE:

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
ENDEREÇO:	
CIDADE:	**FONE:**
E-MAIL:	

ITEM	DESCRIÇÃO	PRAZO DO CONTRATO	VALOR
1	Prestação de serviços técnicos especializados para assessoria e consultoria administrativa previdenciária, com fornecimento de software Gerenciador de Previdência Social adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, englobando instalação, treinamento, manutenção e suporte técnico contínuo para o PREVIBAI. **CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA EM ANEXO.**	12 meses	VALOR DOS SERVIÇOS MENSAL: R$:_____ TOTAL DOS SERVIÇOS (12 MESES) R$:_____

_____,_____
Local e Data

_____
Carimbo e Assinatura do Responsável da empresa

Termo de Referencia

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos especializados para assessoria e consultoria administrativa previdenciária, com fornecimento de software Gerenciador de Previdência Social adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, englobando instalação, treinamento, manutenção e suporte técnico contínuo para o PREVIBAI.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação ora pretendida visa suprir importante necessidade para operacionalização do regime previdenciário, em conformidade com as normas estatuídas pela Secretaria de Políticas de Previdência Social do Ministério da Economia e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul, na área previdenciária.

Salientamos que a contratação de uma empresa especializada para assessorar e orientar nas atividades é imprescindível, visando a realização de atos e procedimentos adequados às normas atuais, para atendimento aos Órgãos fiscalizadores como também aos segurados. As constantes e inúmeras alterações na legislação e na forma de transferência de informações impõem aos administrados constante atualização.

Com relação ao sistema informatizado de Gerenciador de Previdência Social, o mesmo tem por objetivo a sistematização de rotinas de gestão, bem como no controle de concessão dos benefícios aos segurados. Por fim, nunca é demais consignar a não utilização de um software livre ou adaptação para o mesmo, ocorre em virtude de o Município de Amambai e tampouco o PREVIBAI não possui corpo técnico suficiente para prover o desenvolvimento, a manutenção e alterações da ferramenta necessária.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

3.1. Assessoria Administrativa Previdenciária

a) Assessoria na elaboração e no envio dos demonstrativos exigíveis pela Secretaria de Políticas de Previdência Social, mensal, bimestral e anual, conforme o caso;
b) Assessoria na elaboração de Termos de Acordo de Parcelamento, quando necessário;
c) Assessoria e consultoria com vista a renovação do certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;
d) Assessoria no preenchimento e manutenção dos demonstrativos bimestrais (DIPR Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse) previstos pela Portaria MPS n.° 204, de 10 de julho de 2008, com redação da Portaria MPS n.° 21/2013, de 16 de janeiro de 2013, a serem encaminhados a Secretaria de Previdência Social, visando a manutenção da regularidade previdenciária;
e) Assessoria na concessão dos benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões), inclusive com a emissão de pareceres e notas técnicas, quando solicitados;
f) Assessoria nas rotinas de revisão, atualização e manutenção dos benefícios concedidos;

g) Assessoria na elaboração de recursos administrativos junto ao Tribunal de Contas do Estado, quando necessário;
h) Assessoria na análise e consolidação da legislação do RPPS, do estatuto do servidor público, de planos de cargos e remunerações vigentes, lei orgânica municipal e demais instrumentos legais e normativos que guardem relevância em matéria previdenciária no âmbito do RPPS de Amambai/MS;
i) Acompanhamento e apoio na elaboração de Minuta de Decretos e/ou Projetos de Lei que irá estabelecer alterações na legislação previdenciária municipal;
j) Assessoria na elaboração de guias de contribuição previdenciária, patronal e do segurado, de acordo com as diretrizes da Secretaria de Políticas de Previdência Social e em atendimento as necessidades e peculiaridades da administração pública municipal nos âmbitos dos Poderes Executivo e Legislativo;
k) Assessoria na análise e consolidação de eventuais divergências entre os valores efetivamente devidos informados, pagos, parcelados e exigíveis, com a proposição e implementação de alternativas de equacionamento de eventuais divergências no âmbito da Prefeitura e Câmara Municipal;
l) Assessoria aos Conselhos, Previdenciário e Fiscal, e à Diretoria na implementação das melhores práticas de gestão pública no âmbito do PREVIBAI, e na fiel e estrita observância dos instrumentos normativos e legislação vigente;
m) Acompanhamento mensal, in loco, através de técnicos especializados para orientação e treinamento na concessão de benefícios;
n) Sempre que convocado, participar de reuniões e palestras esclarecedoras visando dar transparência ao funcionamento e rotina, devendo demonstrar a situação administrativa e financeira do PREVIBAI, dando enfoque para os acertos e as deficiências, podendo ser perante os Poderes Executivo e Legislativo, Sindicatos dos Servidores, Conselhos e outros que se fizerem necessários;
o) Assessoria na elaboração e envio anual da RAIS – Relação Anual das Informações Sociais e DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte e Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - DCTF;
p) Assessoria na elaboração da folha de pagamento dos segurados e servidores do PREVIBAI;
q) Assessoria e acompanhamento de recursos administrativos junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso do Sul;

3.2. Do sistema informatizado Gerenciador de Previdência Social

3.2.1. Da Arquitetura

a) **Modularização:** A solução global deverá estar subdividida em subsistemas que por sua vez serão divididos em módulos que agruparão funcionalidades relacionadas e coesas. Todos os módulos e subsistemas deverão estar integrados e poderão ser implantados simultaneamente ou por módulo.
OBS: Sistemas não integrados, mesmo possuindo módulos que atendam a legislação vigente separadamente, não serão considerados para o processo de homologação e avaliação técnica. Esta

condição inclui os módulos de cadastro, arrecadação de contribuição previdenciária, benefícios (Concessão e Gestão) e folha de benefícios que deverão estar orientados à previdência pública e integrados dentro da solução.

b) **Parametrização:** A solução deverá permitir o atendimento às regras de negócios e regras operacionais internas do RPPS.

c) **Segurança:** A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso, mantendo log e trilha de auditoria.

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.

d) **Banco de dados:** A solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados, compatível com as necessidades do PREVIBAI, descritas neste Termo de Referência.

OBS.: A proposta do licitante deverá englobar eventuais custos com licenciamento de Banco de Dados, sem ônus adicional ao PREVIBAI.

e) **Plataforma Server:** A solução deverá rodar em plataformas Microsoft Windows ou Linux.

f) **Plataforma Cliente:** A solução cliente deverá rodar em sistema operacional Microsoft Windows 10 ou superior.

3.2.2. Das Funcionalidades

A solução terá que estar totalmente orientada na 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 Secretaria de Políticas de Previdência Social 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 dos testes realizados para o fim de homologação.

✓ **Funcionalidades:**

3.2.2.1. Cadastro

a) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS.

b) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.

c) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.

d) Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.

e) Permitir Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas.

f) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.

g) Permitir a definição de cada instituição / órgão da administração direta e indireta.

h) Permitir Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos, inativos e pensionistas).

i) Permitir Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.
j) Manter histórico por beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).
k) Permitir registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).
l) Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.
m) Integrar e permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.
n) Aplicar as regras de negócio pra validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.
o) Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos.
p) Permitir manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores inativos.
q) Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.
r) Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.
s) Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística para fins de acompanhamento.

3.2.2.2. Arrecadação

a) Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada.
b) Permitir registro mensal da remuneração de contribuição do segurado.
c) Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição patronal e do segurado.
d) Controle do recolhimento do servidor e patronal.
e) Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.
f) Permitir emissão de extratos das arrecadações efetuadas.
g) Permitir emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária. h) Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação.
i) Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias – GRCP, para comprovação de repasse dos órgãos do Município ao RPPS.

3.2.2.3. Benefícios

a) Permitir simulação de aposentadorias, sem a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente.
b) Permitir análise, concessão e manutenção de benefícios conforme legislação vigente.
c) Possibilitar a concessão de benefícios, conforme a legislação vigente.
d) Permitir apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
e) Acompanhar e controlar todos os processos através de ferramenta WORK FLOW.
f) Permitir 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.

g) Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido. 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.
h) Permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
i) Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintético e analítico) para fins de acompanhamento e monitoração dos processos.

3.2.2.4. Work-Flow
a) Permitir alteração do fluxo e definição de novos perfis.
b) Possibilitar inserção de novas tarefas.
c) Acompanhar os processos e documentos com auditoria (usuário, data e hora).
d) Permitir incorporação dos documentos digitalizados.
e) Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais para fins de acompanhamento.

3.2.2.5. Folha de Pagamento
a) Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro.
b) Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento ou término de pensão).
c) Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda.
d) Interligar as matrículas componentes de um rateio para pensão.
e) Calcular automaticamente a proporcionalidade da folha dentro do mês de inclusão ou término, levando-se em conta as respectivas datas, inclusive redistribuindo o valor quando o término for de uma matrícula componente de um rateio.
f) 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.
g) 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.
h) Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos.
i) Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste.
j) Registrar todas as alterações de proventos, inclusive a composição (padrão, incorporações e vantagens), e pensões, excetuados os reajustes salariais, com os respectivos motivos, nº do processo, portarias e responsável pela alteração, permitindo um histórico da evolução do benefício.
k) Confeccionar a folha de pagamento com proventos desmembrados, ou seja, com a sua composição (padrão, incorporações e vantagens).

3.2.2.6. Financeiro
a) Permitir o gerenciamento de todas as contas correntes mantidas pelo RPPS, podendo assim emitir relatórios por banco.

b) Disponibilizar cadastro e consulta dos lançamentos em conta corrente.
c) Emitir extrato da conta com histórico descritivo dos lançamentos.
d) Lançamento de aplicações financeiras e acompanhamento da rentabilização e resgate de valores.
e) Emitir de extrato das aplicações financeiras classificadas conforme as Resoluções do CMN e BACEN.
f) Disponibilizar controles sobre movimentações de compensação financeira, tanto as que representam entradas no fundo quanto as que representam saídas, e sobre movimentações de diferença de juros, tanto as que representam entradas no fundo quanto as que representam saídas.
g) Registrar todas as movimentações das contas bancárias nas quais os recursos do fundo estão aplicados, podendo-se descrever de forma completa e ordenada todos os lançamentos de entrada e de saída destas contas.
h) Permitir a impressão ou consulta referente à situação financeira do fundo.

3.2.2.7. Segurança
a) Possibilitar a administração de níveis de acesso a cada funcionalidade do sistema.
b) Possibilitar a administração de perfis e usuários para acesso ao sistema.
c) Possibilitar a auditoria nos módulos.

3.2.2.8. Ferramenta para extração de informações
a) A solução deverá ter uma ferramenta amigável e paramétrica para criação e geração de informações gerencias para o usuário final.
b) A ferramenta deverá permitir exportar as informações para outros aplicativos através de padrões de mercado.

✓ **Serviços de Suporte e Manutenção do Gerenciador de Previdência Social**
O Suporte visa atender em tempo e forma 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) **Manutenção Corretiva**: Consistirá no atendimento de erros e defeitos de funcionamento do sistema.
b) **Manutenção Legal**: São as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais, aplicáveis aos RPPS.
c) **Manutenção Adaptativa**: Consiste na adaptação de funcionalidades existes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema.
d) **Manutenção Evolutiva**: Consiste na adição de novas funcionalidades ao sistema, específicos para atendimento do PREVIBAI cujo desenvolvimento, não esteja previsto neste Termo de Referência.
e) **Suporte Técnico**: Consistirá no atendimento aos usuários para auxílio nas questões de natureza tecnológica do Sistema de Gestão Previdenciária, através de equipe de atendimento remoto, com capacitação em sua área de atuação, através de meios eletrônicos ou por telefone, em horário comercial e dias úteis, durante toda vigência do contrato, bem como, ocorrendo a necessidade técnica de atendimento *in loco*, sem qualquer custo adicional ao PREVIBAI.

✓ **Treinamento de Usuários**

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

a) Promover a capacitação de gestores e replicadores na utilização das funcionalidades de acompanhamento e gestão onde o Sistema for implantado;

b) Capacitar a equipe técnica de Informática do Município na utilização das funcionalidades do software;

c) Treinar e capacitar os usuários no uso do Sistema de Gestão Previdenciária.

4. LOCAL, PRAZO DE EXECUÇÃO E REAJUSTES

a) Os serviços deverão ser iniciados após a assinatura do contrato e mediante solicitação formal do PREVIBAI.

b) Os serviços deverão ser prestados pelos profissionais da empresa Contratada com a realização mínima de 01 (uma) visita presencial mensal e sendo necessário outras visitas técnicas, as mesmas deverão ser agendadas, sem qualquer custo adicional ao PREVIBAI. A empresa Contratada deverá prestar os serviços também de forma remota, através de telefone, e-mails, aplicativo de mensagens, nos dias úteis de 2ª a 6ª feira, no horário comercial.

c) O prazo de execução do objeto e vigência do contrato a ser celebrado é de 12 (doze) meses.

e) Em caso de reajuste, este terá como índice o IGPM/IBGE, e como referência a data de início de vigência do Contrato, ou por outro índice que vier a substituí-lo.

5. FORMA DE PAGAMENTO

a) O pagamento se dará até o 5º (quinto) dia subsequente ao mês vencido, devendo as Notas Fiscais/Fatura serem encaminhadas ao PREVIBAI, acompanhada de:

I) prova de regularidade como FGTS;

II) prova de regularidade com a Fazenda Nacional (tributos federais, dívida ativa e contribuições sociais);

III) prova de regularidade com a Fazenda Municipal e Estadual da sede do licitante;

IV) certidão negativa de débitos trabalhistas e

V) relatório circunstanciado de atividades.

7. FORMA DE CONTRATAÇÃO

a) O procedimento administrativo para a contratação, objeto do presente instrumento, dar-se-á por processo licitatório na modalidade pregão presencial, do tipo menor preço global.

Amambai – MS, 20 de maio de 2020.

JOÃO RAMÃO PEREIRA RAMOS
Diretor-Presidente
PREVIBAI

INFOMAÇÕES

CONTATO:

FUNDO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNCIPAIS DE AMAMBAI

ENDEREÇO: RUA DA REPÚBLICA Nº 3521

BAIRRO – CENTRO

AMAMBAI-MS

CEP- 79.990.000

FONE PARA CONTATO:

3481-3826

HORÁRIO DE ATENDIMENTO

DE SEGUNDA A SEXTA: DAS 07:00 ÁS 11:00 HORAS

EMAIL.

Previbai.amambai@hotmail.com