

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 002/2022

A Prefeitura Municipal de Ouro Preto, através da Comissão Permanente de Licitação, designada pelo Decreto Municipal nº. DECRETO Nº 6.351 DE 04 DE JANEIRO DE 2022 torna pública a abertura de licitação na modalidade Concorrência Pública, do tipo melhor técnica para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÁLCULO E GERENCIAMENTO DE MARGEM CONSIGNÁVEL EM FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES, atendidas as especificações técnicas, conforme anexos que fazem parte deste edital e condições que se enunciam:

FUNDAMENTAÇÃO: Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, em sua redação atual, suas alterações posteriores aplicáveis e pela Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, e modificações posteriores.

LOCAL DE REALIZAÇÃO DO CERTAME: Auditório da Sede da Prefeitura Municipal de Ouro Preto - Superintendência de Compras e Licitações, situada a Praça Barão do Rio Branco nº 12 – Pilar – Ouro Preto - Minas Gerais.

TIPO: Melhor técnica

ENVELOPES PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS:

Envelope A – Documentos para habilitação

Envelope B – Proposta técnica

Envelope C – Proposta de preços

ENTREGA DOS ENVELOPES A; B e C: até as 13:00 horas do dia 09/05/2022.

SESSÃO PÚBLICA PARA ABERTURA DOS ENVELOPES:

Habilitação - envelope A: 09/05/2022 às 14h00min.

Proposta técnica - Envelope B: Conforme as observações que seguem:

Proposta de Preços - Envelope C: Conforme as observações que seguem:

OBSERVAÇÕES:

a) Estando presentes todos os prepostos das licitantes e havendo desistência expressa do prazo recursal previsto na letra a e inciso I do Art. 109 e inciso III do art. 43 da Lei 8.666/93, a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços – Envelope B - poderá acontecer imediatamente após o julgamento da habilitação;

b) Em caso de interposição de recursos a sessão de abertura dos envelopes das Propostas técnicas - **Envelope B**, ocorrerá em data a ser definida pela Comissão técnica, após o julgamento do recurso, sendo a data divulgada junto à publicidade do julgamento recursal;

b) Em caso de interposição de recursos a sessão de abertura dos envelopes das propostas de preços, **envelope C**, ocorrerá em data a ser definida pela Comissão de Licitação, após o julgamento do recurso, sendo a data divulgada junto à publicidade do julgamento recursal;

c) Os representantes presentes, para atuarem no processo licitatório, deverão se identificar antes da abertura dos envelopes (credenciamento), conforme informações a seguir:

ANEXOS QUE INTEGRAM O EDITAL:

ANEXO I _____ TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II _____ MODELO PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO
ANEXO III _____ PROPOSTA DE PREÇO
ANEXO IV _____ MODELO MINUTA DE CONTRATO
ANEXO V _____ MODELO DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DO EDITAL
ANEXO VI _____ DECLARAÇÃO CONJUNTA

1 - DO CREDENCIAMENTO

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação declarará aberto o certame licitatório em data e hora, especificada neste Edital, dando início ao credenciamento e identificação dos representantes dos proponentes.

Após o horário de entrega dos envelopes A; B e C, não serão admitidos novos proponentes.

1.1. Para a realização do credenciamento o representante legal ou procurador deverá apresentar-se ao presidente da Comissão de Licitação munido dos seguintes documentos:

1.1.1. Para Sócios-Proprietários das empresas deverão entregar:

- a) Cópia autenticada do documento de identidade;
- b) Declaração de cumprimento e conhecimento do edital e seus anexos – deverá obedecer ao modelo do Anexo V.
- c) Cópia autenticada do registro comercial, no caso de empresa individual;
- d) Cópia autenticada ao ato constitutivo, estatuto social, contrato social primitivo e a última alteração contratual ou a última alteração contratual consolidada, devidamente registrado, em se tratando de empresas comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais;
- e) Cópia autenticada da inscrição de ato constitutivo, em caso de sociedades civis, acompanhada de comprovação da diretoria em exercício;

1.1.2. Para não Sócios-Proprietários, o representante deverá entregar:

- a) Procuração (original ou cópia autenticada) ou documento de credenciamento (original) “MODELO Anexo II”;
- b) Cópia autenticada do documento de identidade, do procurador e do sócio-administrador;

- c) Cópia autenticada do registro comercial, no caso de empresa individual;
- d) Cópia autenticada ao ato constitutivo, estatuto social, contrato social primitivo e a última alteração contratual ou a última alteração contratual consolidada, devidamente registrado, em se tratando de empresas comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais;
- e) Cópia autenticada da inscrição de ato constitutivo, em caso de sociedades civis, acompanhada de comprovação da diretoria em exercício;
- f) Declaração de cumprimento e conhecimento do edital e seus anexos – deverá obedecer ao modelo do Anexo V.

Obs. 1: Os documentos solicitados nas alíneas “c”, “d” e “e” dos itens 1.1.1 e 1.1.2 deverão ser apresentados na fase de credenciamento com autenticação do cartório competente ou da Superintendência de Compras e Licitações e no envelope de habilitação deverão ser apresentados novamente, porém não sendo obrigatória a sua autenticação;

Obs. 2: Caso o licitante opte por não se credenciar, os documentos solicitados nas alíneas “c”, “d” e “e” dos itens 1.1.1 e 1.1.2 deverão ser apresentados com autenticação do cartório competente ou da Superintendência de Compras e Licitações no envelope de habilitação, sob pena de inabilitação;

Obs.3: Os documentos do credenciamento, acima citados (itens 1.1.1 e 1.1.2), deverão ser apresentados fora dos envelopes de habilitação e proposta.

1.2. O documento de procuração para o credenciamento poderá obedecer ao modelo do Anexo II, caso a empresa não tenha outro específico.

1.3. Nenhuma pessoa, ainda que, munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa licitante nesta licitação, sob pena de exclusão sumária dos representantes.

1.4. Caso exista algum fato que impeça a participação de alguma licitante, ou a mesma tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, esta será desclassificada do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

1.5. A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº. 123/2006 caracterizará infração administrativa, sem afastar as demais infrações penais cabíveis.

1.6. SE O CREDENCIADO SE AUSENTE DA SESSÃO, SEM AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE, HAVERÁ DESISTÊNCIA TÁCITA DA PRÁTICA DE QUALQUER ATO RELATIVO AO CERTAME.

2 - DO OBJETO.

2.1. O objeto do presente edital é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cálculo e gerenciamento de margem consignável em folha de

pagamento dos servidores, atendidas as especificações técnicas conforme normas e condições deste edital e seus anexos.

3 - DA PARTICIPAÇÃO.

3.1 Poderão participar do presente certame licitatório as pessoas jurídicas do ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam a todas as exigências especificadas neste edital e seus anexos;

3.2. Os documentos e propostas - envelopes A; B e C - serão apresentados em envelopes separados, fechados, e deverão ser entregues até as 13h00min do dia 09/05/2022, na Superintendência de Compras e Licitações, situados na Praça Barão do Rio Branco, nº12 - Bairro Pilar - Ouro Preto – MG.

3.3. Os envelopes deverão ser destinados à Comissão Permanente de Licitação, contendo na parte externa:

<p style="text-align: center;">Envelope A – Habilitação</p> <p>Razão Social da Empresa _____</p> <p>E-mail: _____</p> <p>Telefone de contato: _____</p> <p style="text-align: center;">Concorrência Pública Nº. 002/2022</p>

<p style="text-align: center;">Envelope B – Proposta Técnica</p> <p>Razão Social da Empresa _____</p> <p>E-mail: _____</p> <p>Telefone de contato: _____</p> <p style="text-align: center;">Concorrência Pública Nº. 002/2022</p>

<p style="text-align: center;">Envelope C – Proposta de Preços</p> <p>Razão Social da Empresa _____</p> <p>E-mail: _____</p> <p>Telefone de contato: _____</p> <p style="text-align: center;">Concorrência Pública Nº. 002/2022</p>

3.4. A PMOP não se responsabilizará e NÃO serão aceitas documentações que, tendo sido enviadas via postal ou entregue em outros setores e locais que não o indicado no sub item 3.2, não chegarem à Comissão Permanente de Licitação até as 13h00min do dia 09/05/2022.

3.5. Após encerramento do prazo para recebimento dos envelopes nenhum outro documento será recebido, nem serão permitidos quaisquer adendos, acréscimos ou esclarecimentos à documentação e à proposta;

3.7 A sessão de abertura do envelope de documentação será as 14:00 horas do dia 09/05/2022 na sala de reuniões da superintendência de compras e licitações do município de Ouro Preto.

3.8. Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

3.9. Será vedada a participação de empresas:

3.9.1. Declaradas inidôneas por ato do Poder Público, quer do Município de Ouro Preto e seus órgãos descentralizados; quer das demais prefeituras, dos Governos Estaduais ou da União e seus órgãos da Administração indireta;

3.9.2. Sob processo de falência, recuperação de crédito ou insolvência civil;

3.9.3. Impedidas de licitar e contratar com a Administração Municipal de Ouro Preto e quaisquer de seus órgãos descentralizados;

3.9.4. Reunidas em consórcio;

3.9.4.1. A vedação à participação de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações de serviços comuns, perfeitamente pertinente e compatível para empresas atuantes do ramo licitado, é bastante comum a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio. Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº 8.666/93, que em seu artigo 33 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

3.9.5. Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

3.9.6. Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidade administrativa e penal cabíveis, conforme legislação vigente.

4 - DA DOCUMENTAÇÃO

A documentação solicitada deverá:

- 4.1. Estar em nome da licitante;
- 4.2. Estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente. Serão aceitos documentos que expressem respectivas validades, desde que em vigor, ou, quando não declarada sua validade pelo emitente, expedidos há 60 (sessenta) dias, no máximo, da data designada para apresentação das propostas. Esse dispositivo não se aplica ao sub-itens do item 6.1 e sub-itens 6.2.1 e 6.2.2 do edital referente a documentação de habilitação;
- 4.3. referir-se a apenas uma das filiais ou apenas à matriz.
- 4.4. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.
- 4.5. Tanto as cópias que acaso sejam necessárias quanto a autenticação dos documentos, na Superintendência de Compras e Licitações, deverão ser realizadas preferencialmente em até 1 (um) dia antes da abertura do certame, em horário entre 8h as 17h.
- 4.6. A falta de quaisquer dos documentos acima referidos ou apresentação dos mesmos sem a devida autenticação pelo órgão competente ou pela Superintendência de Compras e Licitações, ou, ainda, com o prazo vencido, implicará na inabilitação do licitante de participar da próxima fase da licitação.
- 4.7. Todos os documentos juntados aos autos do procedimento licitatório não poderão ser desentranhados posteriormente.
- 4.8. Os documentos de habilitação que não puderem ter sua autenticidade verificada pela internet deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por um dos servidores da Superintendência de Compras e Licitações. Na hipótese de cópias autenticadas, poderão ter seus originais exigidos pela Comissão Julgadora para constatação da autenticidade de cada atestado ou documento.

5 - DA MICROEMPRESA OU EPP

- 5.1. As empresas que desejarem utilizar as prerrogativas concedidas pela Lei Complementar nº. 123/2006 deverão apresentar certidão de enquadramento como micro empresa ou EPP, expedida pela Junta Comercial do Estado ou Certidão de Registro Civil de Pessoa Jurídica, emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como micro empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), estando aptas a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei.
- 5.2. As micro empresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) definidas, respectivamente, nos Incisos I e II do Art. 3º, da Lei Complementar 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (Artigo 43 da Lei Complementar 123/2006).

5.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa (§ 1º Art. 43, Lei Complementar 123/2006).

5.4. A não regularização da documentação no prazo previsto no sub item anterior pelas micro empresas e empresas de pequeno porte implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação (§ 2º, Art. 43, Lei Complementar 123/2006).

5.5. A falta de qualquer documento caracteriza a inabilitação do licitante.

5.6. Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as micro empresas e empresas de pequeno porte.

5.7. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas micro empresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

6 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:

6.1. Habilitação Jurídica

6.1.1. Cópia autenticada do registro comercial, no caso de empresa individual;

6.1.2. Cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto social, contrato social primitivo e a última alteração contratual ou a última alteração contratual consolidada, devidamente registrado, em se tratando de empresas comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais;

6.1.3. Cópia autenticada da inscrição de ato constitutivo, em caso de sociedades civis, acompanhada de comprovação da diretoria em exercício;

6.2. Regularidade fiscal

6.2.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ do Ministério da Fazenda;

6.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

6.2.3. Certidão conjunta de quitação de tributos federais e dívida ativa da união;

6.2.3.1. Deverá ser apresentada a Certidão conjunta negativa da Secretaria da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional que abrange inclusive as contribuições para com a Seguridade Social – INSS.

6.2.4. Certidão de quitação com a fazenda estadual.

6.2.5. Certidão de quitação com a fazenda municipal da sede da licitante.



6.2.6. Certificado de Regularidade para com o FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal (sítio: www.caixa.gov.br).

6.2.7. Certidão negativa de débitos trabalhistas ou positiva com efeito de negativa (CNDT).

6.3. Qualificação econômico-financeira:

6.4.1. Balanço patrimonial do exercício social 2020

6.4.2. Comprovar a boa situação econômico-financeira da licitante (através do Balanço patrimonial do último exercício social - 2020), consubstanciada no Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,00 (Um), Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,00 (Um) e Índice de Solvência Geral (ISG) igual ou superior a 1,00 (um).

$$ILC = \frac{AC}{PC} \quad ILG = \frac{(AC + RLP)}{(PC + ELP)} \quad ISG = \frac{AT}{PC + ELP}$$

OBS.: 1) O balanço exigido deverá ser apresentado em publicação feita na imprensa ou em cópia reprográfica das páginas do Livro Diário onde se acha transcrito, acompanhado de cópia reprográfica de seu “termo de abertura” e “termo de encerramento”, comprobatórios de registro na Junta Comercial ou devidamente chancelada pelo correspondente órgão de registro pertinente.

OBS.: 2) Na aplicação das fórmulas, **AC** é o ativo circulante; **PC** é o passivo circulante; **RLP** é o realizável a longo prazo; **ELP** é o exigível a longo prazo e **AT** é o ativo total.

6.4.3. Certidão Negativa de Falência e Concordata ou Certidão Judicial Cível Negativa, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

6.5. Qualificação técnica:

6.5.1 O licitante deverá apresentar um ou mais atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a empresa prestou ou está prestando, de forma satisfatória, serviços compatíveis e pertinentes com a demanda em apreço.

6.6.1. Qualificação da Equipe Técnica a ser comprovada na fase de licitação:

6.6.1.1. Entende-se como equipe técnica o conjunto de profissionais do quadro da CONTRATADA que efetivamente participarão da prestação dos serviços objeto deste Edital. A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes profissionais:

6.6.1.2. Atendente: responsável pelo atendimento, por meio da Central de Atendimento, as CONSIGNATÁRIAS e aos servidores da GRH da Prefeitura de Ouro Preto. Deverá ter a seguinte qualificação:

- a) Ensino médio completo (escolaridade mínima).
- b) Experiência em atendimento relativo ao processo de

gerenciamento de margem consignável e consignação em folha de pagamento.

c) Experiência em atendimento relativo ao uso do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável disponibilizado pela Contratada.

6.6.1.3. Técnico de Implantação: responsável pelo atendimento presencial aos servidores da GRH da Prefeitura de Ouro Preto durante o período de operação assistida. Deverá ter a seguinte qualificação:

a) Ensino médio completo (escolaridade mínima).

b) Experiência em atendimento relativo ao processo de gerenciamento de margem consignável e consignação em folha de pagamento.

c) Experiência em atendimento relativo ao uso do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável disponibilizado pela Contratada.

6.6.1.4. Técnico de Suporte: responsável pelo atendimento às solicitações dos servidores da GRH da Prefeitura de Ouro Preto relativas ao acesso, configuração, parametrização, integração com os sistemas da Prefeitura, carga de dados e atualizações de versões. Deverá ter a seguinte qualificação:

a) Curso técnico ou superior completo na área de informática.

b) Experiência na implantação e suporte técnico do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável disponibilizado pela Contratada.

6.6.2. Comprovação de vínculo empregatício junto à empresa, do profissional destacado por ela será por meio de:

6.6.2.1. sócio/proprietário da empresa licitante, através de cópia do contrato social;

6.6.2.2. empregado devidamente registrado com anotação em carteira de trabalho;

6.6.2.3. contrato devidamente assinado entre empresa licitante e profissional;

6.6.2.4. profissional indicado responsável técnico da empresa detentor do (s) atestado (s) caso esteja incluso na certidão de regularidade do seu respectivo Conselho de classe;

7 - DA PROPOSTA TÉCNICA

7.1 - O envelope deverá conter a proposta propriamente dita, datilografada ou impressa por processo eletrônico, redigida em português, de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, devidamente datada, assinada ao seu final e rubricada nas demais folhas pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, contendo ainda:

I - local, data, assinatura e identificação do representante legal da proponente.

II - O prazo de validade da proposta deve ser de no mínimo 120 (cento e vinte) dias.

III - afirmar que cumpre as especificações técnicas presentes nos itens 7; 8; 9 e 10 e seus sub-itens, que constam do termo de referencia que integra este edital.

7.2 - A Secretaria de Planejamento e Gestão/Recursos Humanos deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades específicas por área de atuação (Consignante, Consignado e Consignatária). Dentro desse conceito, a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão constituirá uma comissão com técnicos da própria GRH e representantes da Superintendência de Tecnologia da Informação que avaliará a apresentação do(s) sistema(s) ofertado(s) pela(s) licitante(s) habilitada(s) e emitirá o resultado informando a licitante vencedora.

7.3 - Havendo mais de uma licitante habilitada, haverá um sorteio para definição da ordem de apresentação. A primeira apresentação deverá ocorrer em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas a contar da data de habilitação. As demais apresentações ocorrerão em até 03 (três) dias úteis, de acordo com a ordem do sorteio.

7.4 - A Gerência de Recursos Humanos indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando toda a infraestrutura inclusive os equipamentos necessários, ficando estabelecido o período de 01 (um) dia para a apresentação. Serão analisadas as sendo expedido, após essa análise, o resultado quanto ao deferimento ou indeferimento das empresas proponentes, sendo este resultado publicado no Diário Oficial do Município, concedendo-se um prazo de 5 (cinco) dias úteis para a interposição de recursos administrativos.

7.5 - Os requisitos obrigatórios e pontuáveis que integram o quadro Planilha de Avaliação dos Requisitos Obrigatórios e Pontuáveis serão avaliados na sequência/ordem estabelecidas pela comissão de avaliação.

7.6 - Para efeito de avaliação das funcionalidades do sistema, cada uma das empresas participantes da licitação deverá utilizar-se da sua própria base de dados no momento da apresentação.

7.7 - Os itens classificados como obrigatórios, caso não atendidos, serão motivo de desclassificação da empresa participante.

7.8 - Para julgamento das propostas serão atribuídos pontos conforme os seguintes critérios:

1. REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS				
Item	Especificação	Classificação	Atende	Não atende
1.1	O sistema deve permitir que os contratos captados sejam validados e registrados no momento exato em que acontecem, assumindo total controle dos descontos que interferem na margem disponível, desonerando completamente a área de recursos humanos de tais funções.	Obrigatório		
1.2	A CONTRATADA deverá calcular e manter atualizada a margem consignável disponível dos servidores observando as prioridades estabelecidas pela legislação vigente para fins de consignação em folha.	Obrigatório		

1.3	O sistema deverá estar preparado para atender produtos como empréstimo, cartão, plano de saúde, seguro, mensalidade, entre outros que realizam consignação em folha. Incluindo produtos com característica de desconto percentual.	Obrigatório		
1.4	Disponibilizar funcionalidade para visualização dos logs de inclusão/alteração/exclusão e dos acessos ao sistema com a finalidade de auditoria.	Obrigatório		
1.5	Disponibilizar funcionalidade para controle de usuários, até o nível de liberação individual por perfil, a ser definido pelo usuário administrador designado pela consignante.	Obrigatório		
1.6	O sistema deverá realizar o cálculo e controle da margem consignável disponível com base na última folha processada, considerando também as transações efetuadas, via sistema, após a data definida para corte e não incluídas na última folha.	Obrigatório		
1.7	Possibilitar o controle de limite máximo do Custo Efetivo Total da operação (CET) praticado pelas instituições financeiras, para não permitir a inclusão de contratos cujas taxas sejam maiores do que as cadastradas previamente no sistema.	Obrigatório		
1.8	O sistema deverá trabalhar com mais de um formato de saída do arquivo de desconto e com rubricas de desconto diferentes para o mesmo contrato/produto.	Obrigatório		
1.9	O sistema deverá carregar arquivos, em leiaute pré-estabelecido para processamento do retorno das informações geradas pela folha. Estes dados deverão ser disponibilizados no sistema para as consignatárias. Informações de controle de margem, descontos em folha e baixa de parcelas devem ser mostradas, com a indicação do nome, CPF e da matrícula do consignado, além dos valores das parcelas e a indicação da consignatária.	Obrigatório		
1.10	O sistema deverá mensalmente, em data estabelecida em contrato, disponibilizar arquivos para a folha de pagamento da entidade consignante, em leiaute pré-estabelecido , a fim de realizar os descontos em folha. Informações de controle de margem, descontos em folha e baixa de parcelas devem ser mostradas, com a indicação do nome, CPF e da matrícula do consignado, além dos valores das parcelas e a indicação da consignatária.	Obrigatório		

1.11	Realizar o bloqueio automático de usuários por tempo de inatividade ou por tentativas seguidas de login mal sucedido.	Obrigatório		
1.12	Funcionalidade para liberação e manutenção de usuários das consignatárias. A liberação poderá ser realizada apenas por usuários master.	Obrigatório		
1.13	O sistema deverá permitir reativar contratos liquidados. No processo de reativação os contratos deverão retornar ao status de ativo, integrar novamente no processo de descontos e a margem do servidor deverá ser atualizada.	Obrigatório		
1.14	O sistema deverá possuir uma funcionalidade onde seja possível consultar todas as operações de reserva realizada pelos servidores, aposentados ou pensionistas. Além disso, permitir visualizar os detalhes de descontos em folha da operação. Exibir filtros como período, consignatárias, produto, situação, tipo de operações e dados (nome, CPF e matrícula) do consignado.	Obrigatório		
1.15	O sistema deverá permitir realizar a transferência de contratos entre matrículas no caso exclusivo de aposentadoria do servidor, os contratos ativos deverão ser migrados para matrícula de aposentado.	Obrigatório		
1.16	O sistema deve possuir uma funcionalidade onde seja possível visualizar o extrato da margem do servidor, demonstrando os débitos e créditos realizados na margem devido às operações de consignado (reserva de margem, liquidação, exclusão, refinanciamento, etc.).	Obrigatório		
1.17	O sistema deve possuir uma funcionalidade com a opção de alteração de margem do servidor, mediante informação do motivo.	Obrigatório		
1.18	O sistema deverá possuir uma opção para realizar o cadastro de prazos por produtos e por consignatárias, observando o limite estabelecido na legislação vigente.	Obrigatório		
1.19	Relatório de desconto em folha, possibilitando filtros por folha, consignatária, produto, órgão, matrícula, CPF e situação do desconto em folha. Com isto é possível visualizar de forma analítica todas as parcelas descontadas e não descontadas em uma determinada competência, discriminado por consignatária, consignado, órgão, valor descontado e motivo de não desconto.	Obrigatório		
1.20	Relatório de comprometimento das margens dos servidores, aposentados ou pensionistas, exibindo de forma analítica o seu percentual de comprometimento. No caso filtros podem ser aplicados como órgão, faixas de	Obrigatório		

	percentual e órgão.			
1.21	Relatório das consignatárias ativas e inativas, demonstrando as que não possuem consignações ativas ou em andamento no sistema e há quanto tempo está sem operação.	Obrigatório		
1.22	Relatório consolidado da carteira do convênio, exibindo cada consignatária, sua quantidade de contratos ativos, média de quantidade de parcelas, prazo médio das parcelas e valor total que falta a descontar em folha.	Obrigatório		
1.23	O sistema não deve permitir a visualização por parte de uma consignatária dos valores referentes à outra consignatária resguardando assim o sigilo financeiro dos envolvidos no processo.	Obrigatório		
1.24	Permitir a consulta da margem consignável disponível do servidor a partir de sua matrícula ou CPF, mediante o uso da senha do consignado.	Obrigatório		
1.25	No momento da reserva de margem, possibilitar que o usuário informe ou troque a agência ou correspondente que está executando a operação.	Obrigatório		
1.26	Funcionalidade no sistema para realizar o cancelamento ou exclusão da reserva de margem. Com isto a margem do servidor é liberada no mesmo instante.	Obrigatório		
1.27	Permitir o controle de refinanciamento de dívidas (renovação de contratos), possibilitando a seleção da dívida e a reconfiguração das informações necessárias para refinanciamento como quantidade de parcelas e valor da parcela (sendo que este jamais poderá ser superior ao valor da parcela acrescido da margem ainda disponível para outras operações, visando maior segurança à consignatária e ao servidor).	Obrigatório		
1.28	Funcionalidade para permitir a alteração em lote do valor reservado dos contratos, através de leiautes previamente configurados e disponíveis na tela. A alteração se aplica a contratos que não possuem parcelas como seguro, plano de saúde, cartão, mensalidade etc. Esta opção de lote deve possuir opções de alteração via reajuste percentual dos contratos.	Obrigatório		
1.29	Funcionalidade para download de arquivos disponibilizados pelo sistema e pela entidade consignante. Os arquivos devem conter o nome, CPF, matrícula do consignado, além dos valores das parcelas e a indicação da consignatária.	Obrigatório		

1.30	Realizar o bloqueio automático de usuários por tempo de inatividade ou por tentativas seguidas de login mal sucedido.	Obrigatório		
1.31	Funcionalidade para as consignatárias captarem suas operações podendo restringir, identificar e controlar acesso dos usuários de correspondentes e agentes que irão utilizar o sistema. Opção de consultar margem, reservar e acompanhar a aprovação da operação.	Obrigatório		
1.32	O sistema deverá possuir um site web para acesso dos. Neste módulo o servidor poderá visualizar sua margem consignável disponível bem como seus contratos de consignação, detalhando os descontos em folha.	Obrigatório		
1.33	Funcionalidade para permitir que o servidor, aposentado ou pensionista realize a simulação de empréstimos, informando o prazo e o valor da parcela ou valor total do empréstimo que deseja contratar. O sistema deverá mostrar todas as consignatárias que aplicam o prazo desejado bem como os valores da operação, inclusive o custo efetivo total (CET).	Obrigatório		
1.34	O sistema deve permitir o acesso através dos principais navegadores web ("browsers"): Microsoft Internet Explorer 8.0 e/ou Microsoft Edge, Mozilla Firefox 29 e Google Chrome 34, ou versões superiores.	Obrigatório		
1.35	Deverá ser utilizado o protocolo de comunicação segura HTTPS para todos os módulos do sistema.	Obrigatório		
1.36	Todas as telas, menus e mensagens apresentadas pelo sistema, incluindo manuais e ajudas, deverão ser fornecidos em português do Brasil.	Obrigatório		
1.37	Deve ser disponibilizado Manual dos Usuários, em formato eletrônico, descrevendo de forma didática, todas as funções de cada módulo do sistema.	Obrigatório		
1.38	O acesso ao sistema se dará por meio de cadastro único de usuário e senha individualizada.	Obrigatório		
1.39	As rotinas de segurança deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos (menus, telas, transações, áreas de negócio, entre outros) autorizado individualmente a cada usuário ou a seu grupo de usuários.	Obrigatório		
1.40	Não permitir a visualização por parte de uma consignatária dos valores referentes à outra consignatária resguardando assim o sigilo financeiro dos envolvidos no processo.	Obrigatório		



1.41	Não permitir a visualização ou qualquer tipo de inferência, por parte das consignatárias, dos valores referentes às margens consignáveis disponíveis para os funcionários da Administração Direta do Município de Ouro Preto, resguardando assim o sigilo financeiro e a privacidade dos mesmos.	Obrigatório		
1.42	Permitir que o usuário gestor da consignatária, através de senha master, administre os demais usuários da consignatária, permitindo configuração de acesso através de limitação individualizada de cada perfil ou usuário.	Obrigatório		
1.43	Hospedagem do software em Datacenter próprio ou de terceiros com certificado tipo ISO/IEC 27001 – Para este item, o proponente deverá anexar junto ao certificado declaração que manterá o software hospedado até o final do prazo de contratação.	Obrigatório		

2. REQUISITOS GERAIS PONTUÁVEIS

Especificação	Classificação	Pontuação		
		Atende	Atende parcialmente	Não atende
		5 pontos	3 pontos	0 pontos
2.1	Permitir requisição de atualização cadastral das consignatárias. O sistema deverá possuir a opção para que a consignante possa requisitar que os dados cadastrais da Consignatária sejam atualizados periodicamente. Além disso, o bloqueio poderá ser automático caso os dados não seja atualizados.	Pontuável		
2.2	O sistema deverá possibilitar a inclusão, alteração e exclusão de contratos das consignatárias em lote, a partir de leiautes previamente definidos.	Pontuável		
2.3	O sistema deve permitir a consulta, a manutenção e o bloqueio de órgãos para a realização de reservas de margem.	Pontuável		
2.4	O sistema deverá permitir atualização do motivo de não desconto das parcelas rejeitadas na folha de pagamento. A consignante deverá visualizar os descontos não ocorridos para que possa atualizar o motivo.	Pontuável		
2.5	O sistema deverá possuir ajuda eletrônica, com textos informativos sobre a utilização do sistema, sensível ao contexto, que possa ser acessada pelos usuários a partir do próprio sistema.	Pontuável		



2.6	Relatório consolidado de “financeiro por produto”, exibindo os ativos no fim do mês, total do valor descontado no mês e valor de arrecadação da empresa gestora, agrupados por produto.	Pontuável			
2.7	Relatório consolidado das “consignações por órgão e produto”, exibindo a quantidade de ativos no início do mês, liquidados no mês, refinanciados no mês, novos no mês, ativos no fim do mês e o valor total descontado no mês, agrupados por órgão, folha e produto.	Pontuável			
2.8	Relatório de participação por consignatária, o qual relata o percentual de participação de cada consignatária quanto aos descontos consignados. Deverá possuir filtro por folha, produto e seleção de várias consignatárias para comparação. Agrupado por folha e consignatária o relatório deverá mostrar: a quantidade de ativos no início do mês; quitados no mês; novos no mês; ativos no fim do mês; total valor descontado no mês; percentual de participação da consignatária em relação aos ativos do fim do mês em relação a quantidade total de servidores; percentual de participação da consignatária em relação ao volume total descontado no mês. No final do relatório dois gráficos devem ser exibidos. Gráfico 1: percentual de participação da consignatária em relação a quantidades de contratos ativos no fim do mês. Gráfico 2: percentual de participação da consignatária em relação ao total de valor descontado em contra cheque referente aos contratos processados em folha no fim do mês.	Pontuável			
2.9	Relatório de margens negativas dos servidores com opção de filtrar por faixas de percentual de negativação. Gerar os dados por servidor (nome, CPF e matrícula), de forma analítica.	Pontuável			
2.10	Disponer de módulo de gráficos que mostrem visões como: descontos em folha, comprometimento da margem, contratos, servidores, aposentados ou pensionistas com empréstimo consignado, produção das consignatárias. Estes gráficos devem permitir visualizar por folha e modificar filtros.	Pontuável			
2.11	Permitir que o usuário possa analisar e visualizar na tela de aprovação o comprometimento da margem do servidor no ato da reserva daquela operação, possibilitando maior segurança e melhor	Pontuável			



	avaliação dos riscos da operação. O sistema deverá exibir o quanto está comprometida a margem do servidor e a evolução nas últimas folhas de sua margem bruta (margem cheia livre dos descontos de consignação).				
2.12	Permitir que a consignatária possa visualizar mensagens enviadas pela entidade consignante, podendo ser mensagens específicas ou para todas.	Pontuável			
2.13	Permitir que a consignatária possa habilitar recebimento de notificações periódicas do sistema, bem como: contratos liquidados e revisão dos acessos.	Pontuável			
2.14	O sistema deverá permitir gerar informações de todos níveis de acesso e usuários que estão ativos em cada. Identifica quais usuários acessam determinadas funcionalidades.	Pontuável			
2.15	Relatório de linhas processadas para controle da consignatária de todos contratos que foram processados separados por produto. Mostrar os totalizadores e permitir baixar analítico.	Pontuável			
2.16	Não realizar ou necessitar de, instalação, direta ou indireta, e uso de componentes de software nas estações de trabalho, como por exemplo, "applets" e "plugins", sendo a aplicabilidade e viabilidade de tais recursos passíveis de análise pela Superintendência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão.	Pontuável			
2.17	Disponer de Módulo Business Intelligence (BI). Os dados deverão ser exibidos na tela em forma de matriz permitindo arrastar campos para cruzar as informações de margens, contratos, órgãos, servidores com empréstimo e comprometimento da margem.	Pontuável			
2.18	Disponibilizar aplicativo mobile para os servidores, compatíveis com os sistemas operacionais Android e iOS. Neste aplicativo o mesmo deverá se autenticar assim como no portal web do servidor, e deverá possuir as seguintes opções: consultar sua margem consignável disponível, consultar os contratos de consignado e seus respectivos descontos.	Pontuável			
2.19	Certificado de Segurança tipo ISO/IEC 27001, emitido por empresa especializada.	Pontuável			

2.20	Certificado de Qualidade tipo NBR ISO 9001:2015, emitido por empresa especializada.	Pontuável			
------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------	--	--	--

8 - DA PROPOSTA DE PREÇOS:

8.1. A proposta de preços deverá ser preenchida conforme anexo III

9 - DOS VALORES

9.1 Está contratação não terá custos para a prefeitura municipal de Ouro Preto.

10 - PRAZOS

Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para prestação do serviço e de vigência do futuro contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

11.1 - Obrigações da Prefeitura

- 11.1.1 Receber o objeto do contrato no prazo e condições estabelecidas no Projeto Básico e seus anexos;
- 11.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 11.1.3 Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto licitado fornecido, para que seja reparado ou corrigido;
- 11.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações, em conformidade com o disposto no Decreto 5.176/2018, que aprova o manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos no Município de Ouro Preto, a ser exercidos pelas entidades e Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.
- 11.1.5 Gerar e repassar à **CONTRATADA** arquivos contendo informações de dados cadastrais e dos descontos facultativos efetuados, em leiaute pré-estabelecido pela Prefeitura de Ouro Preto;
- 11.1.6 A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente certame, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinado;

11.2 - Obrigações da Contratada

- 11.2.1 Manter informada à Gerência de Recursos Humanos das atualizações de versão, release ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.
- 11.2.2 Hospedar em seu Data Center ou Data Center locado, o sistema, bem como seu banco de dados e sistema de administração, a qual será responsável pela segurança de acesso e por disponibilizar os serviços 24



(vinte e quatro) horas por dia.

- 11.2.3** Manter os ambientes do sistema (Data Center, base de dados e sistemas) disponíveis para os usuários, com integridade, medidas de contingência e salvaguarda dos dados, confidencialidade para o sigilo das informações neles contidas, garantindo também o licenciamento de produtos de terceiros (se houverem) e atualizações e manutenções necessárias.
- 11.2.4** Atender dentro dos prazos fixados as ocorrências e problemas nos procedimentos técnicos realizados, após a notificação da Prefeitura de Ouro Preto.
- 11.2.5** Assegurar o sigilo de informações e documentos pertencentes à Prefeitura de Ouro Preto.
- 11.2.6** Preparar e ministrar o treinamento das equipes técnicas da Prefeitura de Ouro Preto quanto ao uso do sistema.
- 11.2.7** Responsabilizar-se pela disponibilização dos ambientes de teste e homologação das aplicações para uso da Prefeitura de Ouro Preto.
- 11.2.8** Executar backup, mantendo cópias de todos os documentos de acordo com a legislação vigente, fornecendo a Gerência de Recursos Humanos, sempre que solicitado, backup atualizado do banco de dados de produção para uso no ambiente da Prefeitura de Ouro Preto.
- 11.2.9** Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante no termo de referência
- 11.2.10** Apresentar a qualquer tempo, documentos e informações solicitadas pela Prefeitura de Ouro Preto relativos aos serviços prestados.
- 11.2.11** Realizar o levantamento detalhado dos eventos de débito e crédito particulares da folha de pagamento gerenciada pelo Município de Ouro Preto.
- 11.2.12** Realizar a carga de dados inicial, de modo a alimentar todos os dados necessários para o correto funcionamento do seu sistema informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável.
- 11.2.13** Implementar e implantar os procedimentos de integração de dados entre o seu sistema informatizado e os sistemas do Município de Ouro Preto cujos dados forem necessários.
- 11.2.14** Liberar os devidos acessos aos servidores indicados pelo Município de Ouro Preto e das consignatárias.
- 11.2.15** Proceder à adequação do Sistema nos casos de alteração de legislação municipal ou federal, sempre que for solicitado pelo Município.
- 11.2.16** Adequar os relatórios às necessidades do Município e das consignatárias.
- 11.2.17** Treinar pessoal do Município e das consignatárias para utilização do sistema;
- 11.2.18** Manter a matriz de responsabilidades e comunicações entre CONTRATADA e a Prefeitura de Ouro Preto.
- 11.2.19** Garantir o atendimento as Legislações para os módulos especificados no objeto.
- 11.2.20** Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento à regras estabelecidas em formato a ser definido pela Gerência de Recursos Humanos e a CONTRATADA.
- 11.2.21** Garantir o cálculo e gerenciamento de margem consignável em folha de



pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da Administração direta do município de Ouro Preto, incluindo migração de dados, treinamento, suporte e manutenção.

11.2.22 Atender as demais condições estabelecidas no contrato.

11.2.23 Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12 - DO JULGAMENTO

12.1 abertura da sessão pela comissão de licitação, no dia, horário e local estabelecidos, sempre em ato público;

12.2 recebimento dos envelopes “Documentação”, “Proposta Técnica” e “Proposta de Preço”;

12.3 identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira de identidade, procuração ou contrato social, conforme o caso;

12.4 abertura dos envelopes “Documentação”;

12.5 análise e apreciação da documentação pela comissão de licitação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação;

12.6 responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar a documentação e/ou proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes;

12.7 divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação;

12.7.1 quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato de inabilitação.

12.7.2 no caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos;

12.8 caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer do resultado da fase de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação,

12.9 a sessão prosseguirá com abertura dos envelopes que contenham as propostas técnicas (nessa hipótese, ficam dispensados os passos 8 a 10 a seguir, devendo-se ir diretamente para o passo 11);

12.10 não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior (7), elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que encaminharam os envelopes, habilitados ou não, o resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a decisão, além de outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pelos responsáveis pela licitação;

12.11 divulgação do resultado de habilitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

12.11.1 aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso: cinco dias úteis nos casos de tomada de preços e concorrência

12.11.2 se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de cinco dias úteis

- 12.12** desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa da intenção de recorrer, ou depois de julgados recursos porventura interpostos; a comissão técnica definirá uma data para abertura da proposta técnica
- 12.13** serão abertos os envelopes que contenham as propostas técnicas dos licitantes previamente habilitados e somente destes, pela comissão técnica nomeada pelo decreto nº 6.421 de 07 de março de 2022.
- 12.14** somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao evento em que for declarada a habilitação e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo de recurso na forma da lei; avaliação e classificação das propostas técnicas apresentadas, mediante verificação de critérios presentes no termo de referencia
- 12.15** concluída a fase de habilitação,
- 12.16** na classificação das propostas técnicas será levada em conta também a:
- 12.16.1** qualidade técnica da proposta:
- metodologia,
 - organização,
 - tecnologias e
 - recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos,
 - qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para sua execução;
- 12.17** A comissão técnica poderá interromper a reunião para analisar as propostas e/ou proceder a diligências ou consultas, se necessário.
- 12.17.1** Nesse caso, os envelopes com as propostas de preço permanecerão sob sua guarda, devidamente fechados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes;
- 12.18** divulgação do resultado de julgamento das propostas técnicas
- 12.19** quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação.
- 12.20** caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer do resultado de julgamento das propostas técnicas, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contenham as propostas de preço (nessa hipótese, ficam dispensados os passos
- 12.21** não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas tecnicamente, os motivos que fundamentaram a decisão e quaisquer outros atos ocorridos durante a sessão e considerados pertinentes pelos responsáveis pela licitação;
- 12.22** divulgação do resultado de julgamento das propostas técnicas na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;
- 12.23** aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso de cinco dias úteis

- 12.24** se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de cinco dias úteis
- 12.25** desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa a respeito, ou depois de julgados recursos porventura interpostos;
- 12.26** após a abertura dos envelopes “Proposta Técnica”, os demais com as propostas de preço somente podem ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao evento em que for declarado o resultado e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo para interposição de recurso, na forma da lei;
- 12.26.1** aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso de cinco dias úteis
- 12.26.2** se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de cinco dias úteis
- 12.27** desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa a respeito, ou depois de julgados recursos porventura interpostos;
- 12.28** concluída a fase de classificação das propostas técnicas, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preço somente dos licitantes que tenham atingido a valoração mínima estabelecida no ato convocatório,
- 12.29** A comissão de licitação marcará data para análise e julgamento das propostas de preço de acordo com as exigências estabelecidas neste ato convocatório;
- 12.29.1** A Comissão de Licitação poderá interromper a reunião para analisar as propostas e/ou proceder a diligências ou consultas, se necessário;
- 12.30** posteriormente serão negociadas as condições propostas com o licitante que alcançou a maior valoração na proposta técnica e foi melhor classificado, conforme descrito abaixo:
- 12.30.1** O preço para contratação do serviço para a prefeitura foi estimado em 0 (zero), sendo que a lucratividade da contratada se dará pela prestação dos serviços aos bancos quando os servidores municipais buscarem estas instituições na obtenção de empréstimo consignado;
- 12.30.2** Afim de onerar da menor forma possível o servidor municipal, adotaremos como critério de preço, a empresa que oferecer a menor taxa de serviço aos bancos na consulta a base de dados.
- 12.30.3** O limite de preço para início da negociação será representado pela proposta de menor cotação verificada entre os licitantes que foram classificados na proposta técnica;
- 12.30.4** na hipótese de impasse na negociação, será adotado sucessivamente igual procedimento com os demais licitantes, observada a ordem de classificação, até que seja declarado o vencedor do certame para fins de contratação;
- 12.31** divulgação do resultado do julgamento das propostas/resultados da licitação; quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação.
- 12.32** se ocorrer a desclassificação de todas as propostas, as encaminhadas posteriormente, devidamente corrigidas, poderão ser apresentadas inclusive com novos preços;
- 12.33** caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião



e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação (nessa hipótese, ficam dispensados os passos 23 a 25 a seguir e vai-se diretamente para o passo 26);

12.34 não ocorrendo a hipótese descrita no passo anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que tiveram suas propostas classificadas ou desclassificadas, com os motivos que fundamentaram a decisão, os preços ofertados, a negociação efetuada e demais decisões tomadas pela comissão de licitação, devidamente motivadas;

12.35 divulgação do resultado do julgamento da licitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;

12.35.1 aguarda-se o transcurso do prazo para interposição de recurso de cinco dias úteis

12.35.2 se interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de cinco dias úteis

12.36 transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa da intenção de recorrer, ou após julgamento dos recursos porventura interpostos, deve ser elaborado relatório circunstanciado, informando todos os passos dados no procedimento licitatório, fundamentados em critérios objetivos estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor;

13 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

13.1 A adjudicação e homologação do objeto ao vencedor serão confirmadas posteriormente por Ato da Autoridade Superior, Exmo. Prefeito Municipal.

14 - DA CONTRATAÇÃO

14.1 Convocação para assinatura do contrato.

14.1.1 A Prefeitura Municipal de Ouro Preto, por meio da publicação da Homologação desta Licitação no Diário Oficial do Município, convocará a licitante vencedora, que terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do primeiro dia útil após a data da convocação, para assinar o contrato, preferencialmente, de forma presencial no endereço do Departamento de Atos e Contratos - DACAD, situada à Rua Diogo de Vasconcelos, nº 29-A – Pilar, Ouro Preto/MG CEP: 35.400-000; ou a empresa poderá solicitar o envio do contrato, em formato PDF, por meio de correio eletrônico, e, posteriormente encaminhá-lo, em três vias, devidamente assinados e rubricados em todas as suas páginas, por via postal, através da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), porém a data da postagem não será considerada, e, sim a data da chegada e protocolo efetivo do documento no Departamento de Atos e Contratos - DACAD da Prefeitura de Ouro Preto, ou seja, 05 (cinco) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil após a convocação para a assinatura.

14.1.2 A empresa convocada poderá pedir prorrogação do prazo, por igual período, para assinatura do contrato, desde que formulado no curso do prazo inicial e alegado justo motivo, condicionado o atendimento do requerido à aceitação pelo Município de Ouro Preto, através do Departamento de Atos e Contratos - DACAD.

14.1.3 Caso a vencedora do certame deixe de assinar o contrato após a convocação pela Prefeitura Municipal de Ouro Preto, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no edital, sem prejuízo de outras cominações legais.

15 - DOS RECURSOS, CONTRARRAZÕES E IMPUGNAÇÕES

15.1 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório da concorrência até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

15.1.1 Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. A impugnação deverá ser protocolizada, dentro desse prazo, em via original na Superintendência de Compras e Licitações.

15.1.2 Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, que seja considerada relevante para a confecção das propostas, será designada nova data para a realização do certame;

15.2 É admissível, em qualquer fase da licitação ou da execução do contrato que dela resulte, a interposição de recursos, no prazo de 5 (cinco) dias úteis na conformidade dos preceitos contidos no artigo 109 da Lei Federal 8.666/93.

15.3 Os recursos, contrarrrazões e impugnações, serão dirigidos à Comissão Permanente e protocolados na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, na Rua Diogo de Vasconcelos, nº 29-A - Bairro Pilar Ouro Preto/MG, no horário de 12:00 às 18:00 horas.

15.3.1 O encaminhamento dos recursos, contrarrrazões e impugnações também poderá ser feito via postal, através da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), porém a data da postagem não será considerada para fins de atendimento do prazo dos itens 15.1 e 15.2, e sim a data da chegada e protocolo efetivo do documento na Superintendência de Compras e Licitações da Prefeitura de Ouro Preto, conforme endereço supracitado.

15.4 As impugnações, recursos e contrarrrazões também poderão ser encaminhadas via email obedecendo os seguintes requisitos:

15.4.1 Serem dirigidos aos cuidados do (a) Presidente da CPL, no prazo legal.

15.4.2 Serem encaminhadas dentro do prazo legal para o endereço eletrônico compras@ouropreto.mg.gov.br, com assinatura digital.

15.5 O Presidente da CPL não se responsabilizará por impugnações, recursos e contrarrrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

16 - DAS PENALIDADES

16.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 a Contratada que:

16.1.1 Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.3 fraudar na execução do contrato;

16.1.4 comportar-se de modo inidôneo;

16.1.5 cometer fraude fiscal;

16.1.6 não manter a proposta;

16.2 A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos sub-itens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

16.2.1 advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

16.2.2 suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

16.2.3 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

16.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

16.3.1 tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.3.2 tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

16.3.3 demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

16.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993;

16.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 A empresa com o projeto aprovado neste processo terá o projeto e demais dados encaminhados, por meio de Projeto de Lei, para a Câmara Municipal, para aprovação de lei autorizativa.

17.2 A formalização do contrato com a empresa vencedora estará condicionada à aprovação de Lei Municipal específica, nos termos do item 1.1. O projeto de lei deve ser enviado à Câmara Municipal de Ouro Preto logo após publicação da vencedora.

17.3 O bem a ser concedido não poderá ser utilizado em finalidade diversa daquela prevista em proposta técnica.

17.4 O imóvel, ora concedido, poderá ser doado à empresa após o período de concessão, mediante cumprimento das condições dispostas neste Termo.

17.5 O imóvel a ser concedido será revertido ao Município de Ouro Preto, caso a concessionária não cumpra regularmente com as condições impostas neste termo.

17.6 Das decisões da Comissão Técnica caberá recurso administrativo, nos termos do art. 109 da Lei nº 8.666/93.

17.7 O recurso administrativo interposto pela parte legitimamente interessada será dirigido à Comissão Permanente de Licitação. Se o recurso tratar de questões

técnicas – avaliação da proposta - será encaminhado à Comissão Avaliadora.

- 17.8** A Comissão emitirá parecer favorável à reforma da decisão proferida na ata de julgamento que motivou o recurso ou à manutenção da mesma. Em todos os casos, a decisão será encaminhada à Autoridade Superior para ratificar ou discordar do julgamento proferido, deliberação esta que deverá ser acatada pela Comissão Avaliadora.
- 17.9** No cumprimento dos quesitos aqui mencionados fica tacitamente compreendida a aceitação das normas do presente processo.
- 17.10** O Município não fará nenhuma manutenção ou adequação ao espaço para fins de atender especificidades das interessadas. O imóvel será concedido no estado em que se encontra na presente data. Quaisquer manutenções futuras necessárias serão responsabilidade da concessionária.
- 17.11** A avaliação das empresas pela proposta técnica deve gerar uma classificação por ordem decrescente de pontuação. Havendo quaisquer desistências, será declarada vencedora, a empresa classificada imediatamente em seguida.
- 17.12** Nos casos omissos, prevalecerão os termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 17.13** O resultado do processo será publicado no Diário Oficial do Município;
- 17.14** As ofertas de emprego decorrentes da instalação da empresa vencedora no objeto deste processo devem ser feitas, preferencialmente, via agência local do SINE.

18 - DA GESTÃO

O gestor do contrato de Concessão será a senhora Sra. Leila Carvalho de Medeiros, que exerce o cargo de Gerente de Recursos Humanos na Prefeitura Municipal de Ouro Preto.

19 - DO FORO

Fica o foro da Comarca de Ouro Preto eleito para dirimir qualquer controvérsia não resolvida entre as partes.

Ouro Preto, quinta-feira, 3 de março de 2022.

Fábio Rodrigues Braga
Presidente da Comissão Permanente de
Licitação/PMOP

Alberto Frederico Gouveia
OAB/MG 117.462
Diretor do DACAD

Edital elaborado por Thiago Cerqueira Mattos e Castro

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CÁLCULO E GERENCIAMENTO DE MARGEM CONSIGNÁVEL EM FOLHA DE PAGAMENTO DOS SERVIDORES.

1 JUSTIFICATIVA

O presente documento tem o objetivo de apresentar os requisitos mínimos obrigatórios para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cálculo e gerenciamento de margem consignável em folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da Administração Direta do Município de Ouro Preto, incluindo migração de dados, treinamento, suporte e manutenção.

A Prefeitura de Ouro Preto busca ferramentas que possibilitem aprimorar a gestão de todas as funções relativas à consignação em folha de pagamento de forma integrada ao software de gestão de recursos humanos e folha de pagamento, visando o aumento do grau de automatização das tarefas de rotina, proporcionando maior confiabilidade às informações de recursos humanos e à folha de pagamentos, bem como a descentralização da inserção de dados no sistema, proporcionando redução de custos operacionais e maior rapidez aos fluxos de informação.

Assim, o projeto se justifica pela necessidade de se aperfeiçoar a estrutura administrativa Prefeitura de Ouro Preto, promovendo segurança e transparência nas operações de crédito consignado, dando maior agilidade e confiabilidade nos descontos consignados em folha de pagamento, calculando e controlando as margens dentro dos limites permitidos por Lei, através de um sistema inovador com uso de tecnologia moderna, eficaz e eficiente, viabilizando o equilíbrio da vida financeira dos servidores municipais e a segurança deste processo.

Modalidade sugerida: Concorrência

2 DAS FINALIDADES

O resultado esperados pela Prefeitura de Ouro Preto é dar continuidade na gestão da consignação em folha de pagamento, dotando a PMOP de serviços eficientes, obtendo resultados técnico-administrativos, operacionais e estratégicos específicos, oriundos da utilização do sistema, como os abaixo relacionados:

- Alcançar alto nível de automatização, padronização e racionalização das rotinas da Gerência de Recursos Humanos;
- Simplificar as tarefas diárias agilizando o trâmite de todos os procedimentos, elevando o nível de segurança das atividades;
- Prover o município com uma solução que permita adequações e customizações, na medida das *necessidades do município*, no que se refere às particularidades relacionadas à legislação vigente, garantir implementações que deverão ser consideradas, estudadas e alinhadas ao escopo da solução, quando da ocorrência de modificações na legislação



vigente;

- Dotar a Prefeitura de Ouro Preto de uma solução de gestão das margens consignáveis, atualizada e integrada, em conformidade com os requisitos

obrigatórios estabelecidos neste Projeto Básico;

- Possibilitar a visualização das partes envolvidas, em tempo real, das operações realizadas, através de extratos e relatórios gerenciais personalizados, usando mecanismos de níveis de segurança com senhas de acesso;
- Fornecer meios para que as empresas consignatárias participantes possuam confirmação imediata da aceitação e validação da operação realizada, através do sistema;
- Possibilitar ao consignante, meios para que os mesmos autorizem formalmente cada operação mediante uso de senhas na hora do débito no sistema do valor contratado;
- Permitir consulta direta às informações sobre contratos, margem, taxas, simulações e opções para contratação de consignação;
- Possibilitar a contratação do empréstimo diretamente com a consignatária, dentro dos limites estabelecidos na Lei nº 06/2005 e alterações;
- Reduzir o prazo de liberação financeira;
- Promover maior transparência e comodidade para novas operações.

3 OBJETO

Constitui objeto deste instrumento a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cálculo e gerenciamento de margem consignável em folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da Administração Direta do Município de Ouro Preto, migração de dados, treinamento, suporte e manutenção, incluindo os seguintes serviços:

3.1 SERVIÇOS:

- 3.1.1** Planejamento do projeto;
- 3.1.2** Instalação do sistema;
- 3.1.3** Migração de dados dos sistemas atualmente em uso;
- 3.1.4** Implantação, configuração, parametrização do sistema em seus ambientes de produção e homologação;
- 3.1.5** Treinamento;
- 3.1.6** Operação assistida durante a implantação do sistema;
- 3.1.7** Suporte técnico e manutenção durante toda a vigência contratual;
- 3.1.8** Estabelecimento da interface;
- 3.1.9** Processo de testes do sistema.

4 DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. PLANEJAMENTO DO PROJETO

- 4.1.1** Elaboração do plano detalhado do projeto, contendo detalhamento das várias etapas que vão da implantação (instalação, migrações, configurações, treinamentos, etc.), testes e operação assistida;

- 4.1.2 Elaboração do plano de contingência, riscos e comunicação;
- 4.1.3 Detalhamento da metodologia e acompanhamento do progresso das atividades.

4.2. INSTALAÇÃO DO SISTEMA

- 4.2.1 O sistema, com todas as suas funcionalidades, bem como seu Banco de Dados, deve estar instalado em um Data Center sob as Leis Brasileiras, podendo ser este da **CONTRATADA**, ou Data Center locado pela **CONTRATADA**, nos ambientes de Produção, Homologação (que também poderá ser usado como ambiente de treinamento);
- 4.2.2 Carga inicial das tabelas básicas do sistema;
- 4.2.3 Customização da identificação visual do sistema para a PMOP.

4.3. MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ATUALMENTE EM USO

- 4.3.1 Migração de todas as tabelas constantes na base de dados do sistema atual.
 - A migração dos dados de sistemas legados deverá ser feita conforme os dados exportados para o atual sistema, e os demais elementos de dados necessários deverão ser obtidos junto à Gerência de Recursos Humanos/Secretaria de Planejamento e Gestão;
- 4.3.2 - Revisão, testes e homologação das migrações e carga de dados.

4.4. IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA EM SEUS AMBIENTES DE PRODUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 4.4.1 Fica a cargo da **CONTRATADA** realizar as configurações, customizações e parametrizações necessárias, nos respectivos ambientes, para que o sistema mantenha-se atualizado, conforme padrões e restrições estabelecidas pela Gerência de Humanos e legislações pertinentes.
- 4.4.2 A **CONTRATADA** deverá iniciar a prestação dos serviços de Administração de Margem Consignável, incluindo a disponibilização do Serviço de Atendimento e a disponibilização do acesso ao Sistema Informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável, no primeiro dia após o término do contrato atual.
- 4.4.3 A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, disponibilizar ambiente de homologação (testes, treinamento e desenvolvimento) para os usuários (Servidores Municipais, Consignatárias), durante toda vigência contratual.

4.5 TREINAMENTO

- 4.5.1 A **CONTRATADA** deverá realizar o treinamento para as consignatárias e para os servidores da Prefeitura Municipal de Ouro Preto relacionados ao processo de consignação em folha de pagamento, abrangendo o treinamento operacional e funcional do sistema.
- 4.5.2 - O treinamento será ministrado para 02 (duas) turmas distintas, sendo uma para os servidores da Prefeitura Municipal de Ouro Preto



relacionados ao processo de consignação em folha de pagamento e uma para os funcionários das consignatárias.

4.5.3 A **CONTRATADA** deverá elaborar conteúdo programático específico para cada turma, que deverá ser submetida a critério da Gerência de Recursos Humanos, de detalhamento dos treinamentos, especificando:

4.5.3.1 Módulos de treinamento;

4.5.3.2 Público alvo de cada módulo;

4.5.3.3 Carga horária por módulo;

4.5.3.4 Planejamento de turmas, considerando as quantidades de usuários a serem treinados;

4.5.3.5 Cronograma de treinamento conforme distribuição das turmas.

4.5.4 O treinamento deverá ocorrer em horário comercial, sendo estimada, para cada turma, a carga horária total de 08 (oito) horas, sendo dividido em 2 dias de 04(quatro) horas, cada, podendo qualquer alteração desta estimativa ser efetuada de acordo com a conveniência e necessidade, mediante justificativa, condicionada à aprovação prévia pelo Município de Ouro Preto.

4.5.5 A carga horária do treinamento deverá ser suficiente para atender adequadamente às necessidades de capacitação e transferência de conhecimento de cada público alvo.

4.5.6 O treinamento deverá ser presencial e baseado no uso prático do sistema, utilizando uma base de dados de testes que permita a entrada de dados, a análise e visualização de todas as funcionalidades.

4.5.7 Os treinamentos devem ser feitos, conforme conteúdo programático constante no item 4.5.3 e concluídos em até 05 (cinco) dias antes do início da prestação dos serviços de Administração de Margem Consignável, podendo ser prorrogado a critério do Município de Ouro Preto.

4.5.8 O original de todo o material didático a ser utilizado para cada turma deverá ser fornecido pela **CONTRATADA** ao Município de Ouro Preto, em versão impressa e em meio eletrônico, em versão editável, visando posterior reprodução.

4.5.9 A **CONTRATADA** fornecerá cópias do material didático para cada participante do curso.

4.5.10 A infraestrutura logística (sala, equipamentos, projetor) será de responsabilidade do Município de Ouro Preto.

4.5.11 Os equipamentos servidores do sistema e a instalação dos mesmos serão de responsabilidade da **CONTRATADA**.

4.5.12 Toda despesa decorrente dos treinamentos (instrutores, elaboração do material didático, deslocamento e, hospedagem dos instrutores, etc.) será de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.

4.6. OPERAÇÃO ASSISTIDA DURANTE A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

4.6.1 A operação assistida consiste na orientação e acompanhamento “*in loco*” dos profissionais da Gerência de Recursos Humanos na operacionalização do sistema;

4.6.2 - Os serviços e as atividades da operação assistida deverão ser

- executados nas dependências da Prefeitura de Ouro Preto;
- 4.6.3** - A **CONTRATADA** deverá apresentar plano de trabalho para a operação assistida, contemplando a quantidade de dias, horas, locais, cronograma e o número de profissionais envolvidos. A operação assistida deverá ser prestada para no mínimo 4 (quatro) e no máximo 10 (dez) técnicos da Prefeitura de Ouro Preto;
- 4.6.4** - O plano de implantação deverá prever a disponibilização, as expensas da **CONTRATADA**, de no mínimo 01 (um) técnico para atuar de forma presencial na orientação dos usuários e supervisão da operação do sistema;
- 4.6.5** - A implantação do sistema pela **CONTRATADA** deverá ocorrer, imediatamente da assinatura do contrato, do recebimento da ordem de serviço inicial, e será executada conforme cronograma de ações definido conjuntamente pela Secretaria de Planejamento e Gestão/Gerência de Recursos Humanos e a **CONTRATADA**;
- 4.6.6** - Quinzenalmente devem ser elaborados e aferidos relatórios com a descrição das atividades desenvolvidas.

4.7. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL

Os serviços de suporte e de manutenção abrangem serviços técnicos para o sistema e seu ambiente feito por meio telefônico, email (ou outras formas a serem acordadas) para questões como prestar informações, apoio aos usuários, implantação, atualizações, correções, etc. Caso seja necessário o deslocamento de especialistas para as instalações da **CONTRATANTE**, estas despesas ficarão a cargo da **CONTRATADA**, de igual forma para as questões relativas à implantação, atualizações e treinamentos.

4.7.1 - Suporte técnico:

Consiste em esclarecimentos de dúvidas, ajustes em configurações do sistema, solução de erros, atualização de versões e outros semelhantes seguindo o nível de acordo de serviços, estabelecido nos itens abaixo.

4.7.2 - Manutenção corretiva:

Problemas eventualmente identificados como decorrentes de funcionamento inadequado do sistema, deverão ser solucionados SEM ÔNUS para a Prefeitura de Ouro Preto, em um prazo variável conforme descrito no item **4.7.5**, estipulados em função da complexidade da manutenção, a critério da Gerência de Recursos Humanos.

4.7.3 - Manutenção adaptativa:

Alteração de funções do sistema ou implementações de novas funções que venham a serem necessárias em decorrências de fatos novos conjunturais ou mudanças nas legislações que envolvam as funcionalidades do sistema, em prazo a ser definido pela Gerência de Recursos Humanos de comum acordo com a **CONTRATADA**.

4.7.4 - Níveis de acordo de serviços para o suporte:

A **CONTRATADA** deve manter portal, via internet, para suporte, incluindo-se o acesso para contatos técnicos e para registros de incidentes, além de documentação pertinente com informações sobre o sistema. Além disso, o suporte telefônico, por e-mail (ou outras formas a serem acordadas), ao sistema, deve ser dado em duas modalidades, atendendo a padrões mínimos de respostas/solução, conforme a seguir:

4.7.4.1 - Suporte normal – 10x5:

Dez horas por dia; Cinco dias por semana de suporte telefônico durante o horário de 08:00 as 18:00. O número de telefone correspondente deverá ser indicado no Portal de Suporte. Este nível de suporte permite que a solução possa ocorrer sem prejuízo do trabalho, mediante o uso de ação contingencial.

4.7.4.2 - Expectativas de Serviço:

As seguintes severidades de suporte serão utilizadas para a classificação dos problemas sistêmicos.

Grau de Severidade	Crise: para casos onde ocorra a descontinuidade dos serviços.	Crítico: Casos em que seja detectada falha que impeça o uso do sistema ou erro que impossibilite o uso.	Standard: Ajustes e correções em que possa ser utilizada contingências.
Tempo de resposta	15 (quinze) minutos durante o horário comercial ou 30 (trinta) minutos em horário estendido: retorno telefônico ou eletrônico.	1 (uma) hora durante horário comercial: Retorno telefônico ou eletrônico.	2 (duas) horas: Retorno telefônico ou eletrônico.
Medida de resposta	É feita uma estimativa de tempo para a correção do Erro na qual a PMOP é informada do prazo de correção (o esforço empregado é o máximo possível). Caso necessário à presença de técnico(s) para resolução, com retorno das atividades dentro de até 2 (duas) horas em horário comercial e até 4 (quatro) horas no horário estendido.	É feita uma estimativa de tempo para a correção do Erro na qual a PMOP é informada do prazo de correção ou ajustes necessários, com retorno das atividades dentro de 12 (doze) horas.	É feita uma estimativa de tempo para a correção ou ajuste em que uma medida de contingência é aplicada permitindo o trabalho sem interrupção. Informação sobre as medidas que resolverá o problema, ou a própria resolução deverão ser finalizadas com no máximo 48 (quarenta e oito) horas.

O suporte ao sistema deve ser controlado por meio de sistema disponibilizado pela **CONTRATADA** para este fim e identificado conforme numeração própria.

As manutenções corretivas decorrentes de suporte devem ser informadas junto a Gerência de Recursos Humanos (apoiada pela Superintendência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão, caso necessário), para que sejam acordados os prazos nos casos onde os tempos de solução ultrapassem aos previstos nas expectativas de serviço para o suporte.

4.7.5– Serviços de manutenção:

As solicitações de manutenção corretivas e adaptativas devem ser respondidas, como parte do atendimento técnico, dentro de 02 (duas) horas em horário comercial, para o estabelecimento do prazo de execução das manutenções solicitadas devendo ser este acordado junto a Gerência de Recursos Humanos (apoiada pela Secretaria de Planejamento e Gestão caso necessário), conforme as descrições do item **4.7.5.1**.

As respostas poderão ser feitas via meio eletrônico, grh.atendimento@ouropreto.mg.gov.br, com confirmação de recebimento, porém registrando-se em sistema da **CONTRATADA** para o controle de aferições, ou mesmo fazendo diretamente sobre este sistema. Caso o sistema de controle e registro de chamadas de manutenção apresentado pela **CONTRATADA** não atenda todos os requisitos da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** terá o prazo de até 90 (noventa) dias para as adequações necessárias após a **CONTRATANTE** descrever as especificações a serem desenvolvidas pela **CONTRATADA**. Caso o prazo não seja cumprido, a **CONTRATADA** sofrerá as sanções previstas contratualmente.

4.7.5.1 Níveis de acordo de serviços de manutenção

As definições dos prazos de execução deverão ser aceitos pela Prefeitura de Ouro Preto dentro de um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, onde a solicitação poderá ser suspensa pela **CONTRATADA** e cancelada após 72 (setenta e duas horas) da resposta. Para a execução da manutenção deve ser considerado junto a Gerência de Recursos Humanos o momento de sua execução considerando as peculiaridades do serviço e os impactos para o negócio.

A Gerência de Recursos Humanos poderá a qualquer momento solicitar a suspensão ou cancelamento de uma solicitação.

Para todos os casos temos a tabela a seguir que mostra os prazos para manutenções segundo a complexidade:

Grau de Complexidade	Descrição	Prazo de resposta	Prazo de solução
Baixo	Fácil resolução que não envolvam mudanças significativas para a estrutura do sistema ou interface do sistema, ou processos estabelecidos.	2 (duas) horas.	2 (dois) dias úteis.
Média	Mudanças sobre a estrutura ou na interface que não causem paralisações ou mudanças de procedimentos.	2 (duas) horas.	5 (cinco) dias corridos.
Alta	Para manutenções de alta complexidade que envolva a paralisação dos serviços ou mudanças significativas para os usuários.	2 (duas) horas.	A ser acordado junto à <i>Gerência de Recursos Humanos</i> .

4.7.5.2 Exceções a regras de manutenção

Como exceção à regra, deverão ser consideradas manutenções cujo impacto sobre o negócio seja de grande vulto ou ainda uma questão estratégica para a Prefeitura de Ouro Preto, e também manutenções indicadas preventivamente, como atualizações, ajustes, etc., das quais serão necessários aceites, homologação e testes, podendo também ser necessário treinamento. Para tais situações deverá ser elaborado um

cronograma e acordado junto a Gerência de Recursos Humanos sendo consideradas como fora dos prazos mencionados acima.

4.8. ESTABELECIMENTO DA INTERFACE

- 4.8.1** - Deverá ser estabelecida uma interface para troca de informações entre o sistema de Folha de Pagamentos da Prefeitura de Ouro Preto e o sistema da **CONTRATADA** para atualização dos dados pertinentes, a qual deverá ocorrer diariamente, durante toda vigência contratual. A interface para os sistemas de gestão legado, ou solução compatível, deverá ser através de soluções como uso de exportações / importações de arquivos XML ou de texto (de largura fixa ou com delimitadores), a serem verificados durante a fase de migração e implantação com base na estrutura de dados existente deste legado em conjunto com a Gerência de Recursos Humanos e Superintendência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão. Durante o período de implantação até a finalização das etapas em que a Prefeitura de Ouro Preto tenha que eventualmente adequar em seus legados, poderão ser utilizadas troca de dados por meio de planilhas, arquivos de textos, ou outros meios a serem acordados junto a Subsecretaria de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão.
- 4.8.2** - Todas as interfaces gráficas e documentação de ajuda do Sistema Informatizado deverão ser disponibilizados em idioma português do Brasil, incluindo as interfaces de administração e parametrização do referido sistema.
- 4.8.3** O acesso aos módulos permitidos do sistema somente poderá ser realizado mediante autenticação com LOGIN ÚNICO, por usuário.

4.9. PROCESSO DE TESTE DO SISTEMA

A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, disponibilizar ambiente de homologação (testes, treinamento e desenvolvimento) para os usuários (Servidores Municipais, Consignatárias) durante toda vigência contratual.

5 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 5.1** – Lei 8.666/1993, Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- 5.2** Lei nº 06/2005 – Dispõe sobre as consignações em folha de pagamento dos servidores públicos e pensionistas municipais e suas alterações.

6 DEFINIÇÕES DOS PAPÉIS DOS USUÁRIOS DO SISTEMA

- 6.1** - **Município contratante (CONSIGNANTE)**: Entidade Pública responsável pelo credenciamento da Administradora, regulamentação e harmonização de todos os procedimentos inerentes a atividade de consignação em folha de pagamento.
- 6.2** - **Administradora (CONTRATADA)**: Pessoa jurídica que administra toda a rede física e tecnológica que calcula as margens consignáveis e gerencia as autorizações de crédito e informa os descontos às empresas Consignatárias.
- 6.3** - **Usuário (CONSIGNADO)**: servidores ativos, aposentados e pensionistas da



Administração Direta do Município de Ouro Preto, que legalmente possuam vínculo com a Administração Pública Municipal e que, até o limite de sua margem consignável, firma/adere a contratos, autorizando os descontos, mensais e sucessivos, diretamente a partir de sua remuneração, subsídio ou proventos até a conclusão do contrato.

- 6.4 - Consignatária:** Pessoa jurídica autorizada pelo Município, para oferecer seus serviços e produtos aos usuários, sendo a mesma a destinatária dos créditos resultantes das consignações compulsória ou facultativa.

7 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

7.1. Requisitos não funcionais, gerais:

- 7.1.1.** O sistema deve ser de propriedade da **CONTRATADA**, não podendo a licitante participar do certame com sistema que não lhe pertence, sendo a vencedora única pessoa jurídica a prestar os serviços constantes no objeto do contrato (conforme a necessidade a pessoa jurídica poderá sub locar a infraestrutura constante para o Data Center de terceiros, desde que atendendo aos requisitos específicos para este).
- 7.1.2.** A **CONTRATADA** deverá disponibilizar atendimento de suporte via Web e por telefone às consignatárias e servidores da Gerência de Recursos Humanos da Prefeitura de Ouro Preto.
- 7.1.3.** O sistema deverá ser fornecido no modelo SaaS (Software as a Service) – Software como Serviço, sendo a contratada responsável em fornecer o sistema e toda a estrutura necessária para a sua disponibilização em Data Center (servidores, sistemas operacionais, banco de dados, licenciamentos, conectividade, segurança da informação) via internet;
- 7.1.4.** Permitir a Superintendência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão acesso à base de dados administrada pela **CONTRATADA**.
- 7.1.5.** Ao final do contrato, ou a qualquer tempo em que houver rescisão do contrato, ou sempre que solicitado, a **CONTRATADA** deverá fornecer, todas bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD (backup do Banco de Dados), em formato estabelecido pela Superintendência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão e informações afins em posse da **CONTRATADA**, livre de qualquer ÔNUS para a Prefeitura de Ouro Preto.
- 7.1.6.** O equipamento servidor de aplicação deve permitir escalabilidade visando atender aos aumentos de demanda de acesso concorrente ao sistema.
- 7.1.7.** O sistema deve permitir o acesso através dos principais navegadores web (“browsers”): Microsoft Internet Explorer 8.0 e/ou Microsoft Edge, Mozilla Firefox 29 e Google Chrome 34, ou versões superiores.
- 7.1.8.** Deverá ser utilizado o protocolo de comunicação segura HTTPS para todos os módulos do sistema.
- 7.1.9.** Não realizar ou necessitar de, instalação, direta ou indireta, e uso de componentes de software nas estações de trabalho, como por exemplo, “applets” e “plugins”, sendo a aplicabilidade e viabilidade de tais recursos passíveis de análise pela Superintendência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão.



- 7.1.10. Idioma:** Todas as telas, menus e mensagens apresentadas pelo sistema, incluindo manuais e ajudas, deverão ser fornecidos em português do Brasil.
- 7.1.11. Ajuda:** O sistema deverá possuir ajuda eletrônica, com textos informativos sobre a utilização do sistema, sensível ao contexto, que possa ser acessada pelos usuários a partir do próprio sistema.
- 7.1.12. Manual:** Deve ser disponibilizado Manual dos Usuários, em formato eletrônico, descrevendo de forma didática, todas as funções de cada módulo do sistema.

7.2. Requisitos de segurança:

- 7.2.1.** Deverá ser possível a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos, para que cada usuário ou grupo de usuários possa, ou não, ter acesso a determinadas funções, centralizando ou descentralizando as atividades operacionais.
- 7.2.2.** O acesso ao sistema se dará por meio de cadastro único de usuário e senha individualizada.
- 7.2.3.** As rotinas de segurança deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos (menus, telas, transações, áreas de negócio, entre outros) autorizado individualmente a cada usuário ou a seu grupo de usuários.
- 7.2.4. Prevenção contra fraude:** Cada usuário é único no sistema a partir do momento de acesso, não sendo possível o mesmo usuário acessar o sistema de dois ou mais locais diferentes.
- 7.2.5. Criptografia:** Todas as informações são gravadas e transportadas de forma criptografada. Os algoritmos de criptografia deverão ser baseados em padrões reconhecidos do mercado.
- 7.2.6.** Não permitir a visualização por parte de uma consignatária dos valores referentes à outra consignatária resguardando assim o sigilo financeiro dos envolvidos no processo.
- 7.2.7.** Não permitir a visualização ou qualquer tipo de inferência, por parte das consignatárias, dos valores referentes às margens consignáveis disponíveis para os funcionários da Administração Direta do Município de Ouro Preto, resguardando assim o sigilo financeiro e a privacidade dos mesmos.
- 7.2.8.** Permitir que o usuário gestor da consignatária, através de senha master, administre os demais usuários da consignatária, permitindo configuração de acesso através de limitação individualizada de cada perfil ou usuário.
- 7.2.9. A CONTRATADA** deverá realizar cópias de segurança (backups) diárias com vistas à recuperação dos dados armazenados, referentes ao processamento da solução, em caso de falha nos meios de armazenamento.
- 7.2.10.** O sistema deverá gravar automaticamente trilhas de auditoria e registros de controle, sem limite de tempo, para suas funcionalidades críticas, contendo, no mínimo as seguintes informações: usuário, data, hora, operação realizada e dado manipulado.
- 7.2.11.** Deverão ser disponibilizadas consultas destinadas à auditoria de determinados dados e funções do Sistema.



7.2.12. A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados, devendo ainda:

- 7.2.12.1.** Manter na íntegra todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de software/hardware;
- 7.2.12.2.** Garantir a integridade referencial das tabelas durante as transações;
- 7.2.12.3.** Criptografar todas as senhas dos usuários da solução.

7.3. Requisitos de Infraestrutura:

- 7.3.1.** Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados;
- 7.3.2.** Os serviços deverão estar disponíveis em 99,7% do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço seja de, no máximo, 02 (duas) horas, portanto a **CONTRATADA** deverá possuir o acordo SLA (Service Level Agreement) para a disponibilidade da infraestrutura do Data Center;
- 7.3.3.** Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro. O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo.
- 7.3.4.** Disponibilidade de Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento da Prefeitura de Ouro Preto, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (HTTPS).
- 7.3.5.** Todo licenciamento para quaisquer sistemas, hardware, comunicação de dados, armazenamento, procedimentos ou suprimentos é de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- 7.3.6.** Deverão ser disponibilizados relatórios periódicos que possibilitem ao Município realizar o acompanhamento do consumo dos recursos de hardware e consumo de banda disponibilizados pelos serviços de Data Center.
- 7.3.7.** O ambiente deve possuir firewalls redundantes, para garantia de alta disponibilidade, com balanceamento de carga, com segregação dos ambientes de apresentação, localizado numa rede desmilitarizada, e de negócios e dados, localizado numa rede privada.
- 7.3.8.** Alternativa de contingência, composta de hardware e software, permitindo que, em caso de falha de quaisquer componentes da solução, seja possível seu processamento, após restabelecimento do funcionamento normal. Além disso, deverá estar disponível um conjunto de hardware e software, que poderá ser compartilhado para outros usos, para fins de substituição de qualquer componente da solução que apresente falha.
- 7.3.9.** Fornecer à Prefeitura de Ouro Preto uma área restrita para



acompanhamento on-line, com relatórios das informações de desempenho e performance de seu ambiente, firewall, backup, com área de auto-atendimento, ajuda, entre outros. Será de responsabilidade da **CONTRATADA** a administração e gerenciamento do SGBD, dos Softwares Básicos e Ferramentas que suportarão os Sistemas Aplicativos, da Administração do Banco de Dados e da aplicação.

- 7.3.10.** A **CONTRATADA** deve disponibilizar um ambiente de homologação para testes das novas funcionalidades por parte da Prefeitura de Ouro Preto de forma a somente incluir tais funcionalidades no ambiente de produção depois da homologação da mesma pela Prefeitura de Ouro Preto representada pelo demandante desta nova funcionalidade, o mesmo fluxo deve ser seguido para as manutenções corretivas e preventivas.

8 GERENCIAMENTO DE CONSIGNAÇÕES EM FOLHA DE PAGAMENTO

8.1. O serviço de administração do processo de consignações em folha de pagamento do Município de Ouro Preto deverá obedecer a seguinte sequência:

- 8.1.1.** O Município repassará mensalmente à **CONTRATADA**, após o fechamento da folha de pagamento, arquivos contendo os dados cadastrais dos servidores públicos municipais, bem como os espelhos dos contra cheques, em layout pré-estabelecido pela Prefeitura de Ouro Preto.
- 8.1.2.** Com base nestas informações a **CONTRATADA** deverá calcular e manter atualizada a margem consignável disponível dos funcionários do Município de Ouro Preto observando as prioridades estabelecidas pela legislação vigente para fins de consignação em folha e, caso necessário, realizando exclusão de lançamento em virtude de estouro de margem ou quitação do débito.
- 8.1.3.** A **CONTRATADA** deverá calcular e gerenciar o processo de consignações, de acordo com a legislação vigente, permitindo que sejam realizadas as consignações com devidas autorizações fornecidas pelo interessado, para desconto em folha de pagamento.
- 8.1.4.** A **CONTRATADA** deverá permitir que consignações sejam feitas exclusivamente por consignatárias devidamente credenciadas junto ao Município de Ouro Preto.
- 8.1.5.** Em data previamente definida pelo Município de Ouro Preto, a **CONTRATADA** deverá enviar, em layout pré-estabelecido pela Prefeitura de Ouro Preto, arquivo contendo as informações sobre os descontos facultativos como sugestão prévia para inclusão em folha de pagamento.
- 8.1.6.** O Município de Ouro Preto realizará as conferências para o fechamento da folha de pagamento, realizando, se preciso for, as adequações necessárias nos descontos facultativos caso haja fato extraordinário decorrente dos descontos compulsórios ou decorrentes de decisões judiciais, como por exemplo: inclusões descontos à título de pensão alimentícia.
- 8.1.7.** Após o fechamento da folha de pagamento, o Município de Ouro Preto



enviará à **CONTRATADA** o arquivo, em leiaute pré-estabelecido pela Prefeitura de Ouro Preto, com os descontos constantes no fechamento da folha de pagamento do mês de competência.

8.1.8. A **CONTRATADA** deverá importar, em caráter definitivo, para o mês de competência, as informações constantes da folha fechada, enviadas pelo Município de Ouro Preto para realizar os cruzamentos necessários para a geração do arquivo de retorno para as consignatárias.

8.1.9. A **CONTRATADA** deverá gerar o arquivo de retorno às consignatárias contendo as informações sobre os descontos realizados e dos descontos não efetuados.

8.1.10. A **CONTRATADA** deverá mensalmente emitir relatórios sobre as consignações facultativas efetuadas em folha de pagamento e disponibilizá-los para o Município de Ouro Preto e para as consignatárias.

8.1.11. O Município será responsável por realizar o repasse dos valores descontados em folha, a favor das **CONSIGNATÁRIAS**. A **CONTRATADA** deverá fornecer ao Município de Ouro Preto sempre que solicitado e no formato definido pelo mesmo, a base de dados do Município utilizada em seu sistema.

8.1.12. Todas as funcionalidades do sistema devem possuir dispositivos que permitam a exportação dos resultados apresentados, nos formatos CSV, PDF e planilha eletrônica, possibilitando o aproveitamento das informações em outros sistemas.

9 SISTEMA INFORMATIZADO DE GERENCIAMENTO DE MARGEM CONSIGNÁVEL

9.1. REQUISITOS GERAIS

9.1.1. O sistema deve apresentar-se como uma solução web para cálculo, controle e automatização do desconto facultativo em folha de pagamento e da margem consignável dos servidores e pensionistas do Município de Ouro Preto no momento da tomada de empréstimo junto às instituições financeiras, garantindo eficiência, rapidez e segurança em todo o processo.

9.1.2. O sistema deve permitir que os contratos captados sejam validados e registrados no momento exato em que acontecem, assumindo total controle dos descontos que interferem na margem disponível, desonerando completamente a área de recursos humanos de tais funções.

9.1.3. A atualização on-line da margem disponível deve contemplar todas as operações, garantido assim que todos os descontos tenham margem suficiente.

9.1.4. A **CONTRATADA** deverá calcular e manter atualizada a margem consignável disponível dos servidores do Município de Ouro Preto observando as prioridades estabelecidas pela legislação vigente para fins de consignação em folha.

9.1.5. O sistema deverá estar preparado para atender produtos como empréstimo, cartão, plano de saúde, seguro, mensalidade, entre outros



que realizam consignação em folha. Incluindo produtos com característica de desconto percentual.

- 9.1.6. Disponibilizar funcionalidade para visualização dos logs de inclusão/alteração/exclusão e dos acessos ao sistema com a finalidade de auditoria.
- 9.1.7. Disponibilizar funcionalidade para controle de usuários, até o nível de liberação individual por perfil, a ser definido pelo usuário administrador designado pela consignante.
- 9.1.8. O sistema deverá realizar o cálculo e controle da margem consignável disponível com base na última folha processada, considerando também as transações efetuadas, via sistema, após a data definida para corte e não incluídas na última folha.
- 9.1.9. Possibilitar o controle de limite máximo do Custo Efetivo Total da operação (CET) praticado pelas instituições financeiras, para não permitir a inclusão de contratos cujas taxas sejam maiores do que as cadastradas previamente no sistema.
- 9.1.10. O sistema deverá utilizar o Web Service disponibilizado pela PMOP para validar o usuário e senha fornecido pelo **CONSIGNADO** no sistema da **CONTRATADA**.
- 9.1.11. O sistema deverá importar o histórico de consignações e os dados das consignatárias que serão fornecidos pela entidade consignante em arquivos com leiaute pré-definidos pela Prefeitura de Ouro Preto.
- 9.1.12. O sistema deverá suportar a parametrização do leiaute dos arquivos de integração com a folha de pagamento. Deverá trabalhar com mais de um formato de saída do arquivo de desconto e com rubricas de desconto diferentes para o mesmo contrato/produto.
- 9.1.13. O sistema deverá mensalmente, em data estabelecida em contrato, disponibilizar arquivos para a folha de pagamento da entidade consignante, em leiaute pré-estabelecido pela Prefeitura de Ouro Preto, a fim de realizar os descontos em folha.
- 9.1.14. Além disso, o sistema deverá carregar arquivos, em leiaute pré-estabelecido pela Prefeitura de Ouro Preto, para processamento do retorno das informações geradas pela folha. Estes dados deverão ser disponibilizados no sistema para as consignatárias. Informações de controle de margem, descontos em folha e baixa de parcelas devem ser mostradas, com a indicação do nome, CPF e da matrícula do consignado além dos valores das parcelas e indicação da consignatária.
- 9.1.15. O sistema deverá suportar no retorno do arquivo processado pela folha, contratos com rubrica diferente das que foram encaminhados no arquivo de envio dos descontos.
- 9.1.16. Permitir bloqueio automático de usuários após tentativas seguidas de login mal sucedidas.
- 9.1.17. Funcionalidade para liberação e manutenção de usuários das consignatárias. A liberação e manutenção deverá ser realizada apenas por usuários master das consignatárias.
- 9.1.18. Permitir o cadastro e manutenção das consignatárias bem como o bloqueio temporário ou definitivo das mesmas. Possuir opção de atualizar os produtos vinculados para as consignatárias, as



verbas/rubricas.

- 9.1.19.** Permitir requisição de atualização cadastral das consignatárias. O sistema deverá possuir a opção para que a consignante possa requisitar que os dados cadastrais da Consignatária sejam atualizados periodicamente. Além disso, o bloqueio poderá ser automático caso os dados não seja atualizados.
- 9.1.20.** O sistema deverá permitir reativar contratos liquidados. No processo de reativação os contratos deverão retornar ao status de ativo, integrar novamente no processo de descontos e a margem do servidor deverá ser atualizada.
- 9.1.21.** O sistema deverá possibilitar a inclusão, alteração e exclusão de contratos das consignatárias em lote, a partir de leiautes previamente definidos pela Prefeitura de Ouro Preto.
- 9.1.22.** O sistema deve possuir uma funcionalidade para controle da renovação de convênio entre a consignante e a consignatária, permitindo que sejam enviados e-mails para os usuários gestores das consignatárias quando o prazo para renovar o contrato estiver próximo do vencimento. Além disso, opção para realizar o bloqueio automático da consignatária quando o contrato não renovado.
- 9.1.23.** O sistema deverá possuir uma funcionalidade onde seja possível consultar todas as operações de reserva realizada pelos servidores, aposentados ou pensionistas. Além disso, permitir visualizar os detalhes de descontos em folha da operação. Exibir filtros como período, consignatárias, produto, situação, tipo de operações e dados (nome, CPF e matrícula) consignado.
- 9.1.24.** O sistema deverá permitir o acompanhamento das operações de portabilidade, bem como possibilitar ações de cancelamento para aquelas que ainda não foram concretizadas. Para realizar a consulta deverá possuir os filtros: período, dados do servidor, aposentado e pensionista, cedente do contrato, solicitante da portabilidade e etapa.
- 9.1.25.** O sistema deverá permitir a consulta das taxas cadastradas pelas consignatárias, visualizando por produto, consignatária, período e prazo.
- 9.1.26.** Funcionalidade onde seja possível consultar e visualizar os detalhes de processos judiciais executados no sistema pela consignante e pela consignatária. Para pesquisa deverá possuir os filtros: período, dados do servidor (nome, CPF e matrícula) e dados da consignatária.
- 9.1.27.** O sistema deve possuir uma funcionalidade para que seja possível a consignante realizar a suspensão ou liberação do desconto em folha. No caso, a suspensão mantém o contrato ativo utilizando a margem do servidor, aposentados ou pensionista. Apenas os descontos não serão enviados para folha.
- 9.1.28.** O sistema deverá possibilitar a alteração de contratos em razão de processos judiciais onde os contratos de cada consignatária deverão ser adequados dentro de uma nova margem. Também deverá ser possível realizar o processo inverso, a reversão da adequação, onde os contratos deverão retornar as mesmas condições e valores anteriores.
- 9.1.29.** O sistema deverá possibilitar que a consignante realize o cancelamento de contratos mediante a informação do motivo. O cancelamento, além de fechar o contrato, retira o desconto da folha.



- 9.1.30.** O sistema deverá permitir realizar a transferência de contratos entre matrículas no caso exclusivo de aposentadoria do servidor, os contratos ativos deverão ser migrados para matrícula de aposentado.
- 9.1.31.** O sistema deverá permitir a consulta de margem consignável disponível do servidor, aposentados ou pensionista para os produtos vinculados à consignante, deverá possuir a opção de visualizar o histórico da margem do servidor. Nesta mesma tela deverão ser exibidos dados de evolução da margem e contratos e reservas que a compõe.
- 9.1.32.** O sistema deve possuir uma funcionalidade onde seja possível visualizar o extrato da margem do servidor, demonstrando os débitos e créditos realizados na margem devido às operações de consignado (reserva de margem, liquidação, exclusão, refinanciamento, etc.).
- 9.1.33.** O sistema deve possuir uma funcionalidade com a opção de alteração de margem do servidor, mediante informação do motivo.
- 9.1.34.** O sistema deve permitir a consulta, a manutenção e o bloqueio de órgãos para a realização de reservas de margem.
- 9.1.35.** O sistema deverá possuir uma opção para realizar o cadastro de prazos por produtos, por consignatárias. Prazo: Estabelece o prazo máximo de parcelas por produto que um consignado poderá contratar.
- 9.1.36.** O sistema deverá permitir o cadastro de mensagens direcionadas para todas consignatárias ou específicas.
- 9.1.37.** Funcionalidade para permitir atualização do motivo de não desconto das parcelas rejeitadas na folha de pagamento. A consignante deverá visualizar os descontos não ocorridos para que possa atualizar o motivo.
- 9.1.38.** Funcionalidades para liberação de acesso e manutenção de usuários do módulo consignante. Permitir a desativação/ativação de usuários, alteração e cópia de nível de acesso, gerar nova senha para o usuário e atualizar seus dados cadastrais.
- 9.1.39.** Permitir a manutenção dos níveis de acesso dos usuários deste módulo. O sistema deverá ter opção de liberar/restringir funcionalidades, bem como restringir ações dentro de uma tela (por exemplo: restringir um botão dentro de uma funcionalidade para um determinado nível).
- 9.1.40.** O sistema deverá permitir realizar parametrizações para exigir maior segurança em alguns procedimentos do sistema. No caso, algumas funcionalidades poderão ser configuradas para exigir que informe o motivo e (ou) credenciais de outro usuário no momento de confirmar a operação.
- 9.1.41.** Permitir o agendamento dos diversos relatórios do sistema, com a possibilidade de repetições das execuções, visando facilitar a gestão do sistema, pelo consignante. Relatório de desconto em folha, possibilitando filtros por folha, consignatária, produto, órgão, matrícula, CPF e situação do desconto em folha. Com isto é possível visualizar de forma analítica todas parcelas descontadas e não descontadas em uma determinada competência, discriminado por consignatária, consignado, órgão, valor descontado e motivo de não desconto.
- 9.1.42.** Relatório consolidado de “financeiro por produto”, exibindo os ativos no fim do mês, total do valor descontado no mês e valor de arrecadação da empresa gestora, agrupados por produto.



- 9.1.43.** Relatório consolidado das “consignações por órgão e produto”, exibindo a quantidade de ativos no início do mês, liquidados no mês, refinanciados no mês, novos no mês, ativos no fim do mês e o valor total descontado no mês, agrupados por órgão, folha e produto.
- 9.1.44.** Relatório de participação por consignatária, o qual relata o percentual de participação de cada consignatária quanto aos descontos consignados. Deverá possuir filtro por folha, produto e seleção de várias consignatárias para comparação. Agrupado por folha e consignatária o relatório deverá mostrar: a quantidade de ativos no início do mês; quitados no mês; novos no mês; ativos no fim do mês; total valor descontado no mês; percentual de participação da consignatária em relação aos ativos do fim do mês em relação a quantidade total de servidores; percentual de participação da consignatária em relação ao volume total descontado no mês. No final do relatório dois gráficos devem ser exibidos. Gráfico 1: percentual de participação da consignatária em relação a quantidades de contratos ativos no fim do mês. Gráfico 2: percentual de participação da consignatária em relação ao total de valor descontado em contra cheque referente aos contratos processados em folha no fim do mês.
- 9.1.45.** Relatório de comprometimento das margens dos servidores, aposentados ou pensionistas, exibindo de forma analítica o seu percentual de comprometimento. No caso filtros podem ser aplicados como órgão, faixas de percentual e órgão.
- 9.1.46.** Relatório de margens negativas dos servidores com opção de filtrar por faixas de percentual de negativação. Gerar os dados por servidor, de forma analítica.
- 9.1.47.** Relatório das consignatárias ativas e inativas, demonstrando as que não possuem consignações ativas ou em andamento no sistema e há quanto tempo está sem operação.
- 9.1.48.** Relatório consolidado da carteira do convênio, exibindo cada consignatária, sua quantidade de contratos ativos, média de quantidade de parcelas, prazo médio das parcelas e valor total que falta a descontar em folha.
- 9.1.49.** Dispor de Módulo *Business Intelligence* (BI). Os dados deverão ser exibidos na tela em forma de matriz permitindo arrastar campos para cruzar as informações de margens, contratos, órgãos, servidores com empréstimo e comprometimento da margem.
- 9.1.50.** Dispor de módulo de gráficos que mostrem visões como: descontos em folha, comprometimento da margem, contratos, servidores, aposentados ou pensionistas com empréstimo consignado, produção das consignatárias. Estes gráficos devem permitir visualizar por folha e modificar filtros.

9.2. Requisitos do Módulo consignatárias

- 9.2.1.** O sistema não deve permitir a visualização por parte de uma consignatária dos valores referentes à outra consignatária resguardando assim o sigilo financeiro dos envolvidos no processo.
- 9.2.2.** Permitir a consulta da margem consignável disponível do servidor a



partir de sua matrícula ou CPF, mediante o uso da senha do consignado.

- 9.2.3.** O sistema deverá permitir a reserva da margem dos produtos ofertados pelas consignatárias tais como, empréstimo, cartão, plano de saúde, seguro, mensalidades, etc. Ao executar a reserva, um comprovante contendo todos dados da operação deverá ser apresentado para que o usuário possa imprimi-lo. A operação de reserva só poderá ser realizada mediante uso da senha disponibilizada pelo servidor para segurança do processo.
- 9.2.4.** No momento da reserva de margem, possibilitar que o usuário informe ou troque a agência ou correspondente que está executando a operação.
- 9.2.5.** Permitir a aprovação da reserva da margem. Este processo deverá gerar o desconto a ser enviado à folha de pagamento.
- 9.2.6.** Permitir que o usuário possa analisar e visualizar na tela de aprovação o comprometimento da margem do servidor no ato da reserva daquela operação, possibilitando maior segurança e melhor avaliação dos riscos da operação. O sistema deverá exibir o quanto está comprometida a margem do servidor e a evolução nas últimas folhas de sua margem bruta (margem cheia livre dos descontos de consignação).
- 9.2.7.** Funcionalidade no sistema para realizar o cancelamento ou exclusão da reserva de margem. Com isto a margem do servidor é liberada no mesmo instante.
- 9.2.8.** O sistema deve possuir opção de realizar o cancelamento automático das reservas que não foram aprovadas dentro de um prazo pré-estabelecido pela entidade consignante.
- 9.2.9.** Possibilitar a consulta das reservas de margem realizadas bem como os descontos destas operações. O sistema deve possuir todo o histórico das operações.
- 9.2.10.** Permitir o controle de refinanciamento de dívidas (renovação de contratos), possibilitando a seleção da dívida e a reconfiguração das informações necessárias para refinanciamento como quantidade de parcelas e valor da parcela (sendo que este jamais poderá ser superior ao valor da parcela acrescido da margem ainda disponível para outras operações, visando maior segurança à consignatária e ao servidor).
- 9.2.11.** Módulo para que as consignatárias possam solicitar a portabilidade da margem do servidor, aposentado ou pensionista referente a um contrato de outra consignatária. A solicitação da portabilidade deverá exigir um comprovante da transação financeira realizada entre as instituições, segundo procedimento de portabilidade do BACEN. Ao efetivar a portabilidade o contrato do banco cedente será liquidado e a margem liberada para a consignatária realizar nova operação.
- 9.2.12.** O sistema deve possuir uma funcionalidade para que as consignatárias realizem a suspensão ou liberação do desconto em folha. No caso, a suspensão mantém o contrato ativo utilizando a margem do servidor. Apenas os descontos não serão enviados para folha. A suspensão também possui a opção de ser temporária.
- 9.2.13.** Disponibilizar funcionalidade para que a consignatária possa atender a processos judiciais a fim de adequar os contratos a um determinado percentual da margem, designado pelo processo. É necessário informar



o motivo e o número do processo. Além disso, permitir a consulta de todos processos judiciais executados.

- 9.2.14.** Funcionalidade para permitir a alteração em lote do valor reservado dos contratos, através de leiautes previamente configurados e disponíveis na tela. A alteração se aplica a contratos que não possuem parcelas como seguro, plano de saúde, cartão, mensalidade etc. Esta opção de lote deve possuir opções de alteração via reajuste percentual dos contratos.
- 9.2.15.** Permitir o cadastro de taxas associadas a um produto. O sistema deverá permitir o cadastro de vigência para as taxas, bem como validar as averbações no momento da operação cujo CET (custo efetivo total) dentro do limite definido pela consignante.
- 9.2.16.** Funcionalidade para permitir que a consignatária envie documentos à entidade consignante. E, opção para que a consignatária possa responder requisições de documentação enviadas pela mesma entidade.
- 9.2.17.** Funcionalidade para permitir incluir e editar dados cadastrais da própria consignatária, como endereço e dados do responsável.
- 9.2.18.** Permitir o cadastro das agências e (ou) correspondentes da consignatária, incluindo seu endereço e dados do responsável.
- 9.2.19.** Permitir realizar a atualização do número do contrato em lote das operações realizadas pela consignatária. Um leiaute previamente definido é exigido na tela para que a consignatária atualize esta informação.
- 9.2.20.** Permitir o cadastro de e-mails para recebimento de diversos tipos de alertas do sistema, bem como de: notificação alteração de contratos por processos judiciais; notificação da suspensão de contratos; envio mensagens no sistema pela consignante; alertas de portabilidades.
- 9.2.21.** Funcionalidade para download de arquivos disponibilizados pelo sistema e pela entidade consignante. Os arquivos devem conter o nome, CPF, matrícula do consignado, além dos valores das parcelas e a indicação da consignatária.
- 9.2.22.** Funcionalidade para upload de arquivos das consignatárias com a finalidade de envio de descontos referentes a produtos de desconto variável, como plano de saúde, e outros.
- 9.2.23.** Funcionalidades para liberação de acesso e manutenção de usuários da consignatária. Permitir a desativação/ativação de usuários, alteração e cópia de nível de acesso, desativar usuários em lote, bloquear usuário por IP, gerar nova senha para o usuário, associar agências/correspondentes para o usuário e atualizar seus dados cadastrais.
- 9.2.24.** O sistema deverá ter opção de liberar/restringir funcionalidades, bem como ações dentro de uma tela (por exemplo: restringir um botão dentro de uma funcionalidade).
- 9.2.25.** Permitir o cadastro de endereços IP para restringir o acesso de usuários dentro de uma localidade designada pela consignatária. O sistema deve possibilitar que as faixas de IP cadastradas possam ser aplicadas a níveis de acesso, bloqueando no login usuários destes níveis que estejam acessando com endereços IP não permitidos.



- 9.2.26.** Permitir que a consignatária possa visualizar mensagens enviadas pela entidade consignante, podendo ser mensagens específicas ou para todas.
- 9.2.27.** Realizar o bloqueio automático de usuários por tempo de inatividade ou por tentativas seguidas de *login* mal sucedido.
- 9.2.28.** Permitir que a consignatária possa habilitar recebimento de notificações periódicas do sistema, bem como: contratos liquidados e revisão dos acessos.
- 9.2.29.** Relatório de desconto em folha, possibilitando filtros por produto, órgão, matrícula, CPF e situação do desconto em folha. Com isto é possível visualizar de forma analítica todas parcelas descontadas e não descontadas em uma determinada competência, discriminando por servidor, órgão, valor descontado e motivo de não desconto.
- 9.2.30.** Relatório de contratos: permite gerar informações de todos contratos ativos, suspensos e liquidados que a consignatária possui de forma analítica. O relatório deverá ter opções de filtro por produto, período, período de liquidação, matrícula, CPF, situação do contrato e número da operação.
- 9.2.31.** Relatório de extrato dos descontos do servidor, aposentado ou pensionista: permite gerar informações de todos os descontos e não descontos dos contratos da consignatária, sejam eles ativos ou liquidados.
- 9.2.32.** Relatório de auditoria: permite que a consignatária possa visualizar todos logs do sistema referente a cadastros e operações realizados por seus usuários.
- 9.2.33.** Relatório de perfil de usuário: permite gerar informações de controle de todos os acessos e procedimentos realizados por cada usuário através do seu login. Identifica quais usuários acessam determinadas funcionalidades.
- 9.2.34.** Relatório de linhas processadas para controle da consignatária de todos contratos que foram processados separados por produto. Mostrar os totalizadores e permitir baixar analítico.
- 9.2.35.** Relatórios analíticos e sintéticos para análise de dados sobre as consignatárias. O relatório deverá ter opções de filtro por produto, serviço e órgãos que permitam visões de desconto em folha, evolução dos descontos, contrato ativo, produção e resumo da carteira da consignatária.
- 9.2.36.** Funcionalidade para as consignatárias captarem suas operações podendo restringir, identificar e controlar acesso dos usuários de correspondentes e agentes que irão utilizar o sistema. Opção de consultar margem, reservar e acompanhar a aprovação da operação.

9.3. Requisitos do Módulo dos Servidores, Aposentados e Pensionistas

- 9.3.1.** O sistema deverá possuir um site web para acesso dos servidores, aposentados e pensionistas da entidade consignante. Neste módulo o servidor, aposentado ou pensionista poderá visualizar sua margem consignável disponível bem como seus contratos de consignação, detalhando os descontos em folha.

- 9.3.2.** Funcionalidade para permitir que o servidor, aposentado ou pensionista realize a simulação de empréstimos, informando o prazo e o valor da parcela ou valor total do empréstimo que deseja contratar. O sistema deverá mostrar todas as consignatárias que aplicam o prazo desejado bem como os valores da operação, inclusive o custo efetivo total (CET).
- 9.3.3.** Funcionalidade para que o servidor, aposentado ou pensionista visualize os postos de atendimento das consignatárias, ou seja, suas agências e (ou) correspondentes, informando endereço.
- 9.3.4.** Permitir que o servidor, aposentado ou pensionista possa consultar as taxas aplicadas pelas consignatárias. Além disso, disponibilizar opção de mostrar o ranking de taxas.
- 9.3.5.** Disponibilizar aplicativo mobile para o servidor, aposentados ou pensionista para os sistemas operacionais Android e iOS. Neste aplicativo o mesmo deverá se autenticar assim como no portal web do servidor, e deverá possuir as seguintes opções: consultar sua margem consignável disponível, consultar os contratos de consignado e seus respectivos descontos.

10 INTEGRAÇÃO

10.1. A **CONTRATADA** será responsável pela integração do Sistema de Gerenciamento de Margem Consignável com os sistemas do Município de Ouro Preto e das consignatárias, contemplando a análise de soluções, construção de interfaces, preparação de rotinas de exportação e importação de dados.

10.2. As interfaces de integração deverão ser preferencialmente implementadas por meio de Web Services, baseada em arquivos texto txt, com leiaute definido pela Prefeitura de Ouro Preto.

10.3. A **CONTRATADA** deverá desenvolver rotinas para importar para seu sistema informatizado as informações geradas pelo Município de Ouro Preto, entre elas:

- 10.3.1.** Dados cadastrais, descontos facultativos efetuados e margens consignáveis.
- 10.3.2.** Dados cadastrais dos servidores e pensionistas do Município de Ouro Preto, inclusive para inclusão e remoção de acesso.
- 10.3.3.** As informações constantes na folha fechada para o mês de competência, para que sejam realizados os cruzamentos para geração do arquivo retorno para as consignatárias.

10.4. A **CONTRATADA** deverá desenvolver rotinas para exportar para os sistemas do Município de Ouro Preto no mínimo, as informações relativas aos descontos facultativos, em caráter de prévia, visando a importação para composição da folha de pagamento.

10.5. A **CONTRATADA** deverá desenvolver rotinas para exportar para as consignatárias no mínimo, o arquivo de retorno contendo as informações sobre os descontos realizados e a crítica dos descontos não efetuados.

10.6. O cronograma para troca das informações será definido pelo Município de Ouro Preto, em comum acordo com a **CONTRATADA**, para cada caso, respeitando o cronograma da folha de pagamento.

11 PERÍODO DA EXECUÇÃO

Por se tratar de serviço de natureza continuada, o prazo para prestação do serviço e de vigência do futuro contrato deverá ser de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, observado o disposto no item 12.

A qualquer tempo em que houver rescisão do contrato, todas as bases de dados e informações em posse da **CONTRATADA** serão repassadas à Prefeitura de Ouro Preto, sem qualquer ônus.

12 DO CONTRATO E DO PRAZO

12.1- O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições que farão parte do edital e pelos preceitos do direito público;

12.2- O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes;

12.3- O Município poderá, ainda, por não cumprimento do item 4.7.4, aplicar às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93;

12.4- Farão parte do contrato as condições previstas no edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

13 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Receber o objeto do contrato no prazo e condições estabelecidas no Projeto Básico e seus anexos;

13.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

13.3 Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto licitado fornecido, para que seja reparado ou corrigido;

13.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações, em conformidade com o disposto no Decreto 5.176/2018, que aprova o manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos no Município de Ouro Preto, a ser exercidos pelas entidades e Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

13.5 Gerar e repassar à **CONTRATADA** arquivos contendo informações de dados cadastrais e dos descontos facultativos efetuados, em leiaute pré-estabelecido pela Prefeitura de Ouro Preto;

13.6 A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente certame, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinado;

14 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 - Manter informada à Gerência de Recursos Humanos das atualizações de versão, release ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.

14.2 - Hospedar em seu Data Center ou Data Center locado, o sistema, bem como seu banco de dados e sistema de administração, a qual será responsável pela segurança de

acesso e por disponibilizar os serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia.

14.3- Manter os ambientes do sistema (Data Center, base de dados e sistemas) disponíveis para os usuários, com integridade, medidas de contingência e salvaguarda dos dados, confidencialidade para o sigilo das informações neles contidas, garantindo também o licenciamento de produtos de terceiros (se houverem) e atualizações e manutenções necessárias.

14.4- Atender dentro dos prazos fixados as ocorrências e problemas nos procedimentos técnicos realizados, após a notificação da Prefeitura de Ouro Preto.

14.5- Assegurar o sigilo de informações e documentos pertencentes à Prefeitura de Ouro Preto.

14.6- Preparar e ministrar o treinamento das equipes técnicas da Prefeitura de Ouro Preto quanto ao uso do sistema.

14.7 - Responsabilizar-se pela disponibilização dos ambientes de teste e homologação das aplicações para uso da Prefeitura de Ouro Preto.

14.8 – Executar backup, mantendo cópias de todos os documentos de acordo com a legislação vigente, fornecendo a Gerência de Recursos Humanos, sempre que solicitado, backup atualizado do banco de dados de produção para uso no ambiente da Prefeitura de Ouro Preto.

14.9- Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante nos itens **4.7.4 e 4.7.5.1**.

14.10– Apresentar a qualquer tempo, documentos e informações solicitadas pela Prefeitura de Ouro Preto relativos aos serviços prestados.

14.11- Realizar o levantamento detalhado dos eventos de débito e crédito particulares da folha de pagamento gerenciada pelo Município de Ouro Preto.

14.12- Realizar a carga de dados inicial, de modo a alimentar todos os dados necessários para o correto funcionamento do seu sistema informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável.

14.13- Implementar e implantar os procedimentos de integração de dados entre o seu sistema informatizado e os sistemas do Município de Ouro Preto cujos dados forem necessários.

14.14 - Liberar os devidos acessos aos servidores indicados pelo Município de Ouro Preto e das consignatárias.

14.15- Proceder à adequação do Sistema nos casos de alteração de legislação municipal ou federal, sempre que for solicitado pelo Município.

14.16- Adequar os relatórios às necessidades do Município e das consignatárias.

14.17- Treinar pessoal do Município e das consignatárias para utilização do sistema;

14.18– Manter a matriz de responsabilidades e comunicações entre **CONTRATADA** e a Prefeitura de Ouro Preto.

14.19– Garantir o atendimento as Legislações para os módulos especificados no objeto.

14.20 – Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento à regras estabelecidas em formato a ser definido pela Gerência de Recursos Humanos e a **CONTRATADA**.

14.21– Garantir o cálculo e gerenciamento de margem consignável em folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da Administração direta do município de Ouro Preto, incluindo migração de dados, treinamento, suporte e manutenção.

14.22Atender as demais condições estabelecidas no contrato.

14.23. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

15 DIVISÃO EM LOTES

15.1 Lote único - O objeto da contratação pretendida revela-se de natureza indivisível, de modo que a licitação por lote único é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica.

16 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA E ESPECIALIZAÇÃO PROFISSIONAL

16.1 - Qualificação técnico-operacional a ser comprovada na fase de licitação:

16.1.1 - O licitante deverá apresentar um ou mais atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a empresa prestou ou está prestando, de forma satisfatória, serviços compatíveis e pertinentes com a demanda em apreço.

16.1.2 - O atestado de capacidade técnica deverá se referir à prestação de serviços, por meio de sistema informatizado, com características semelhantes aos descritos neste Projeto Básico.

16.2 - Qualificação da Equipe Técnica a ser comprovada na fase de licitação:

16.2.1. Entende-se como equipe técnica o conjunto de profissionais do quadro da **CONTRATADA** que efetivamente participarão da prestação dos serviços objeto deste Edital. A Contratada deverá disponibilizar, no mínimo, os seguintes profissionais:

16.2.1.1. Atendente: responsável pelo atendimento, por meio da Central de Atendimento, as CONSIGNATÁRIAS e aos servidores da GRH da Prefeitura de Ouro Preto. Deverá ter a seguinte qualificação:

- a) Ensino médio completo (escolaridade mínima).
- b) Experiência em atendimento relativo ao processo de gerenciamento de margem consignável e consignação em folha de pagamento.
- c) Experiência em atendimento relativo ao uso do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável disponibilizado pela Contratada.

16.2.1.2. Técnico de Implantação: responsável pelo atendimento presencial aos servidores da GRH da Prefeitura de Ouro Preto durante o período de operação assistida. Deverá ter a seguinte qualificação:

- a) Ensino médio completo (escolaridade mínima).
- b) Experiência em atendimento relativo ao processo de gerenciamento de margem consignável e consignação em folha de pagamento.
- c) Experiência em atendimento relativo ao uso do

Sistema Informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável disponibilizado pela Contratada.

16.2.1.3. Técnico de Suporte: responsável pelo atendimento às solicitações dos servidores da GRH da Prefeitura de Ouro Preto relativas ao acesso, configuração, parametrização, integração com os sistemas da Prefeitura, carga de dados e atualizações de versões. Deverá ter a seguinte qualificação:

- a) Curso técnico ou superior completo na área de informática.
- b) Experiência na implantação e suporte técnico do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável disponibilizado pela Contratada.

16.2.2. A **CONTRATADA** deverá dimensionar adequadamente a equipe técnica, em termos qualitativos e quantitativos, sendo capaz de executar todos os serviços contratados, com qualidade e dentro dos prazos estipulados.

16.2.3. A comprovação do vínculo com a empresa e das qualificações necessárias de cada profissional, deverá ser feita na fase de licitação, nos seguintes termos:

16.2.4. Para comprovação do vínculo com a empresa serão considerados:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS).
- b) Estatuto ou contrato social (no caso de sócios da empresa).
- c) Contrato vigente de prestação de serviços com a Contratada.

16.2.5. Para comprovação das qualificações necessárias será considerado original ou cópia autenticada de atestado de capacitação técnico-profissional contendo obrigatoriamente as seguintes informações:

- a) Dados da empresa contratada: nome, CNPJ.
- b) Dados da empresa cliente: nome, CNPJ.
- c) Dados do profissional: nome do profissional e descrição dos trabalhos realizados que permita a identificação da sua compatibilidade e semelhança com as qualificações exigidas para o profissional.

17 - PRAZO DE EXECUÇÃO

17.1- O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, prorrogáveis, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a contar da data da sua assinatura.

17.2 - O prazo pretendido justifica-se por tratar-se de serviço de prestação continuada não oneroso, que apresenta grande complexidade técnica para substituição do sistema contratado, dispêndio de tempo e esforço na implantação, parametrização de regras, carga de dados e integração de novo Sistema Informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável, além do treinamento de todas as pessoas envolvidas, tanto as consignatárias e quanto os servidores da Gerência de Recursos Humanos de Ouro Preto.

17.3- A **CONTRATADA** deverá ceder ao final do contrato ou no caso de rescisão antecipada, todos os dados relativos às consignações dos servidores do Município de Ouro Preto, visando a continuidade dos serviços pela mesma ou outro prestador em formato aberto (CSV ou XML) com os devidos dicionários de dados

17.4 Os dados necessários a uma possível migração de sistema serão formalmente solicitados pelo gestor do contrato, abrangendo todos os dados referentes a :

17.4.1 Instituições financeiras que realizarem empréstimos consignados;

17.4.2 Dados dos funcionários que realizaram empréstimos consignados;

17.4.3 Dados dos empréstimos consignados realizados até a data de encerramento contratual.

18 PRAZO DE ENTREGA

18.1- A entrega do produto final, ou seja, o serviço de gestão de gerenciamento de margem consignável deverá ocorrer imediatamente no primeiro dia após o término do contrato atual.

19 LOCAL DA ENTREGA

19.1 - O sistema será disponibilizado pela **CONTRATADA** em plataforma web para o Município, Consignatárias e Consignados.

20 GARANTIA

20.1 - A **CONTRATADA** se compromete a garantir o correto e pleno funcionamento do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável fornecido durante a vigência do contrato.

20.2- Caso, neste período, ocorram ou sejam identificados erros, vícios ou falhas em produtos ou serviços executados, a **CONTRATADA** deverá saná-los de forma definitiva, SEM ÔNUS adicional.

20.3 - A **CONTRATADA** deverá dar garantia, SEM ÔNUS adicional, de atendimento, de atualização de versões, de manutenção e de adequações à legislação vigente do Sistema Informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável.

21 PAGAMENTO

21.1- A contratação ocorrerá SEM QUAISQUER ÔNUS para o Município

21.2- O Custeio da execução dos serviços dar-se-á pelo pagamento por linha processada em folha de pagamento (operação), na forma estabelecida pela Contratada com as entidades consignatárias, sem qualquer interveniência ou responsabilidade da Contratante;

22 RESPONSÁVEL PELA GESTÃO DO CONTRATO

Fica responsável pela gestão do contrato a Sra. Leila Carvalho de Medeiros, que exerce o cargo de Gerente de Recursos Humanos, que por declarar verdadeiras as informações contidas neste termo de referência, data e assina este documento juntamente com a Secretária Municipal de Planejamento e Gestão de Ouro Preto/MG.

Ouro Preto, 03 de Janeiro de 2022.

Crovymara Elias Batalha
Secretária Municipal de Planejamento e Gestão

Leila Carvalho de Medeiros
Gestora do Contrato

ADENDO AO TERMO DE REFERENCIA AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS E PONTUÁVEIS

A Secretaria de Planejamento e Gestão/Recursos Humanos deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades específicas por área de atuação (Consignante, Consignado e Consignatária). Dentro desse conceito, a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão constituirá uma comissão com técnicos da própria GRH e representantes da Superintendência de Tecnologia da Informação que avaliará a apresentação do(s) sistema(s) ofertado(s) pela(s) licitante(s) habilitada(s) e emitirá o resultado informando a licitante vencedora.

Havendo mais de uma licitante habilitada, haverá um sorteio para definição da ordem de apresentação. A primeira apresentação deverá ocorrer em, no máximo, 48 (quarenta e oito) horas a contar da data de habilitação. As demais apresentações ocorrerão em até 03 (três) dias úteis, de acordo com a ordem do sorteio.

A Gerência de Recursos Humanos indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando toda a infraestrutura inclusive os equipamentos necessários, ficando estabelecido o período de 01 (um) dia para a apresentação.

Será considerado vencedor o licitante que obtiver a melhor NOTA TÉCNICA e cuja solução proposta tenha sido aprovada pela comissão.

Em caso de empate entre duas ou mais propostas técnicas, a classificação se fará por sorteio, em ato público, observado o disposto no art. 45, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93, sendo convocados os licitantes por publicação no Diário Oficial do Município.

Os requisitos obrigatórios e pontuáveis que integram o quadro **Planilha de Avaliação dos Requisitos Obrigatórios e Pontuáveis** serão avaliados na sequência/ordem estabelecidas pela comissão de avaliação.

Para efeito de avaliação das funcionalidades do sistema, cada uma das empresas participantes da licitação deverá utilizar-se da sua própria base de dados no momento da apresentação.

Os itens classificados como obrigatórios, caso não atendidos, serão motivo de desclassificação da empresa participante.

Planilha de Avaliação dos Requisitos Obrigatórios e Pontuáveis

1. REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS				
Item	Especificação	Classificação	Atende	Não atende
1.1	O sistema deve permitir que os contratos captados sejam validados e registrados no momento exato em que acontecem, assumindo total controle dos descontos que interferem na margem disponível, desonerando completamente a área de recursos humanos de tais funções.	Obrigatório		
1.2	A CONTRATADA deverá calcular e manter atualizada a margem consignável disponível dos servidores observando as prioridades estabelecidas pela legislação vigente para fins de consignação em folha.	Obrigatório		
1.3	O sistema deverá estar preparado para atender produtos como empréstimo, cartão, plano de saúde, seguro, mensalidade, entre outros que realizam consignação em folha. Incluindo produtos com característica de desconto percentual.	Obrigatório		
1.4	Disponibilizar funcionalidade para visualização dos logs de inclusão/alteração/exclusão e dos acessos ao sistema com a finalidade de auditoria.	Obrigatório		
1.5	Disponibilizar funcionalidade para controle de usuários, até o nível de liberação individual por perfil, a ser definido pelo usuário administrador designado pela consignante.	Obrigatório		
1.6	O sistema deverá realizar o cálculo e controle da margem consignável disponível com base na última folha processada, considerando também as transações efetuadas, via sistema, após a data definida para corte e não incluídas na última folha.	Obrigatório		
1.7	Possibilitar o controle de limite máximo do Custo Efetivo Total da operação (CET) praticado pelas instituições financeiras, para não permitir a inclusão de contratos cujas taxas sejam maiores do que as cadastradas previamente no sistema.	Obrigatório		
1.8	O sistema deverá trabalhar com mais de um formato de saída do arquivo de desconto e com rubricas de desconto diferentes para o mesmo contrato/produto.	Obrigatório		
1.9	O sistema deverá carregar arquivos, em leiaute pré-estabelecido para processamento do retorno das informações geradas pela folha. Estes dados deverão ser disponibilizados no sistema para as consignatárias.	Obrigatório		

	Informações de controle de margem, descontos em folha e baixa de parcelas devem ser mostradas, com a indicação do nome, CPF e da matrícula do consignado, além dos valores das parcelas e a indicação da consignatária.			
1.10	O sistema deverá mensalmente, em data estabelecida em contrato, disponibilizar arquivos para a folha de pagamento da entidade consignante, em leiaute pré-estabelecido , a fim de realizar os descontos em folha. Informações de controle de margem, descontos em folha e baixa de parcelas devem ser mostradas, com a indicação do nome, CPF e da matrícula do consignado, além dos valores das parcelas e a indicação da consignatária.	Obrigatório		
1.11	Realizar o bloqueio automático de usuários por tempo de inatividade ou por tentativas seguidas de login mal sucedido.	Obrigatório		
1.12	Funcionalidade para liberação e manutenção de usuários das consignatárias. A liberação poderá ser realizada apenas por usuários master.	Obrigatório		
1.13	O sistema deverá permitir reativar contratos liquidados. No processo de reativação os contratos deverão retornar ao status de ativo, integrar novamente no processo de descontos e a margem do servidor deverá ser atualizada.	Obrigatório		
1.14	O sistema deverá possuir uma funcionalidade onde seja possível consultar todas as operações de reserva realizada pelos servidores, aposentados ou pensionistas. Além disso, permitir visualizar os detalhes de descontos em folha da operação. Exibir filtros como período, consignatárias, produto, situação, tipo de operações e dados (nome, CPF e matrícula) do consignado.	Obrigatório		
1.15	O sistema deverá permitir realizar a transferência de contratos entre matrículas no caso exclusivo de aposentadoria do servidor, os contratos ativos deverão ser migrados para matrícula de aposentado.	Obrigatório		
1.16	O sistema deve possuir uma funcionalidade onde seja possível visualizar o extrato da margem do servidor, demonstrando os débitos e créditos realizados na margem devido às operações de consignado (reserva de margem, liquidação, exclusão, refinanciamento, etc.).	Obrigatório		
1.17	O sistema deve possuir uma funcionalidade com a opção de alteração de margem do servidor, mediante informação do motivo.	Obrigatório		

1.18	O sistema deverá possuir uma opção para realizar o cadastro de prazos por produtos e por consignatárias, observando o limite estabelecido na legislação vigente.	Obrigatório		
1.19	Relatório de desconto em folha, possibilitando filtros por folha, consignatária, produto, órgão, matrícula, CPF e situação do desconto em folha. Com isto é possível visualizar de forma analítica todas as parcelas descontadas e não descontadas em uma determinada competência, discriminado por consignatária, consignado, órgão, valor descontado e motivo de não desconto.	Obrigatório		
1.20	Relatório de comprometimento das margens dos servidores, aposentados ou pensionistas, exibindo de forma analítica o seu percentual de comprometimento. No caso filtros podem ser aplicados como órgão, faixas de percentual e órgão.	Obrigatório		
1.21	Relatório das consignatárias ativas e inativas, demonstrando as que não possuem consignações ativas ou em andamento no sistema e há quanto tempo está sem operação.	Obrigatório		
1.22	Relatório consolidado da carteira do convênio, exibindo cada consignatária, sua quantidade de contratos ativos, média de quantidade de parcelas, prazo médio das parcelas e valor total que falta a descontar em folha.	Obrigatório		
1.23	O sistema não deve permitir a visualização por parte de uma consignatária dos valores referentes à outra consignatária resguardando assim o sigilo financeiro dos envolvidos no processo.	Obrigatório		
1.24	Permitir a consulta da margem consignável disponível do servidor a partir de sua matrícula ou CPF, mediante o uso da senha do consignado.	Obrigatório		
1.25	No momento da reserva de margem, possibilitar que o usuário informe ou troque a agência ou correspondente que está executando a operação.	Obrigatório		
1.26	Funcionalidade no sistema para realizar o cancelamento ou exclusão da reserva de margem. Com isto a margem do servidor é liberada no mesmo instante.	Obrigatório		
1.27	Permitir o controle de refinanciamento de dívidas (renovação de contratos), possibilitando a seleção da dívida e a reconfiguração das informações necessárias para refinanciamento como quantidade de parcelas e valor da parcela (sendo que este jamais poderá ser superior ao valor da parcela acrescido da margem ainda disponível para	Obrigatório		

	outras operações, visando maior segurança à consignatária e ao servidor).			
1.28	Funcionalidade para permitir a alteração em lote do valor reservado dos contratos, através de leiautes previamente configurados e disponíveis na tela. A alteração se aplica a contratos que não possuem parcelas como seguro, plano de saúde, cartão, mensalidade etc. Esta opção de lote deve possuir opções de alteração via reajuste percentual dos contratos.	Obrigatório		
1.29	Funcionalidade para download de arquivos disponibilizados pelo sistema e pela entidade consignante. Os arquivos devem conter o nome, CPF, matrícula do consignado, além dos valores das parcelas e a indicação da consignatária.	Obrigatório		
1.30	Realizar o bloqueio automático de usuários por tempo de inatividade ou por tentativas seguidas de login mal sucedido.	Obrigatório		
1.31	Funcionalidade para as consignatárias captarem suas operações podendo restringir, identificar e controlar acesso dos usuários de correspondentes e agentes que irão utilizar o sistema. Opção de consultar margem, reservar e acompanhar a aprovação da operação.	Obrigatório		
1.32	O sistema deverá possuir um site web para acesso dos. Neste módulo o servidor poderá visualizar sua margem consignável disponível bem como seus contratos de consignação, detalhando os descontos em folha.	Obrigatório		
1.33	Funcionalidade para permitir que o servidor, aposentado ou pensionista realize a simulação de empréstimos, informando o prazo e o valor da parcela ou valor total do empréstimo que deseja contratar. O sistema deverá mostrar todas as consignatárias que aplicam o prazo desejado bem como os valores da operação, inclusive o custo efetivo total (CET).	Obrigatório		
1.34	O sistema deve permitir o acesso através dos principais navegadores web ("browsers"): Microsoft Internet Explorer 8.0 e/ou Microsoft Edge, Mozilla Firefox 29 e Google Chrome 34, ou versões superiores.	Obrigatório		
1.35	Deverá ser utilizado o protocolo de comunicação segura HTTPS para todos os módulos do sistema.	Obrigatório		
1.36	Todas as telas, menus e mensagens apresentadas pelo sistema, incluindo manuais e ajudas, deverão ser fornecidos em português do Brasil.	Obrigatório		

1.37	Deve ser disponibilizado Manual dos Usuários, em formato eletrônico, descrevendo de forma didática, todas as funções de cada módulo do sistema.	Obrigatório		
1.38	O acesso ao sistema se dará por meio de cadastro único de usuário e senha individualizada.	Obrigatório		
1.39	As rotinas de segurança deverão permitir o acesso dos usuários somente ao conjunto de objetos (menus, telas, transações, áreas de negócio, entre outros) autorizado individualmente a cada usuário ou a seu grupo de usuários.	Obrigatório		
1.40	Não permitir a visualização por parte de uma consignatária dos valores referentes à outra consignatária resguardando assim o sigilo financeiro dos envolvidos no processo.	Obrigatório		
1.41	Não permitir a visualização ou qualquer tipo de inferência, por parte das consignatárias, dos valores referentes às margens consignáveis disponíveis para os funcionários da Administração Direta do Município de Ouro Preto, resguardando assim o sigilo financeiro e a privacidade dos mesmos.	Obrigatório		
1.42	Permitir que o usuário gestor da consignatária, através de senha master, administre os demais usuários da consignatária, permitindo configuração de acesso através de limitação individualizada de cada perfil ou usuário.	Obrigatório		
1.43	Hospedagem do software em Datacenter próprio ou de terceiros com certificado tipo ISO/IEC 27001 – Para este item, o proponente deverá anexar junto ao certificado declaração que manterá o software hospedado até o final do prazo de contratação.	Obrigatório		

2. REQUISITOS GERAIS PONTUÁVEIS					
Especificação		Classificação	Pontuação		
			Atende	Atende parcialmente	Não atende
			5 pontos	3 pontos	0 pontos
2.1	Permitir requisição de atualização cadastral das consignatárias. O sistema deverá possuir a opção para que a consignante possa requisitar que os dados cadastrais da Consignatária sejam atualizados periodicamente. Além disso, o bloqueio poderá ser automático caso os dados não seja atualizados.	Pontuável			
2.2	O sistema deverá possibilitar a inclusão, alteração e exclusão de contratos das consignatárias em lote, a partir de leiautes previamente definidos.	Pontuável			
2.3	O sistema deve permitir a consulta, a manutenção e o bloqueio de órgãos para a realização de reservas de margem.	Pontuável			
2.4	O sistema deverá permitir atualização do motivo de não desconto das parcelas rejeitadas na folha de pagamento. A consignante deverá visualizar os descontos não ocorridos para que possa atualizar o motivo.	Pontuável			
2.5	O sistema deverá possuir ajuda eletrônica, com textos informativos sobre a utilização do sistema, sensível ao contexto, que possa ser acessada pelos usuários a partir do próprio sistema.	Pontuável			
2.6	Relatório consolidado de “financeiro por produto”, exibindo os ativos no fim do mês, total do valor descontado no mês e valor de arrecadação da empresa gestora, agrupados por produto.	Pontuável			
2.7	Relatório consolidado das “consignações por órgão e produto”, exibindo a quantidade de ativos no início do mês, liquidados no mês, refinanciados no mês, novos no mês, ativos no fim do mês e o valor total descontado no mês, agrupados por órgão, folha e produto.	Pontuável			
2.8	Relatório de participação por consignatária, o qual relata o percentual de participação de cada consignatária quanto aos descontos consignados. Deverá possuir filtro por folha, produto e seleção de várias consignatárias para comparação. Agrupado por folha e consignatária o relatório deverá mostrar: a quantidade de ativos no início do	Pontuável			

	mês; quitados no mês; novos no mês; ativos no fim do mês; total valor descontado no mês; percentual de participação da consignatária em relação aos ativos do fim do mês em relação a quantidade total de servidores; percentual de participação da consignatária em relação ao volume total descontado no mês. No final do relatório dois gráficos devem ser exibidos. Gráfico 1: percentual de participação da consignatária em relação a quantidades de contratos ativos no fim do mês. Gráfico 2: percentual de participação da consignatária em relação ao total de valor descontado em contra cheque referente aos contratos processados em folha no fim do mês.				
2.9	Relatório de margens negativas dos servidores com opção de filtrar por faixas de percentual de negativação. Gerar os dados por servidor (nome, CPF e matrícula), de forma analítica.	Pontuável			
2.10	Disponer de módulo de gráficos que mostrem visões como: descontos em folha, comprometimento da margem, contratos, servidores, aposentados ou pensionistas com empréstimo consignado, produção das consignatárias. Estes gráficos devem permitir visualizar por folha e modificar filtros.	Pontuável			
2.11	Permitir que o usuário possa analisar e visualizar na tela de aprovação o comprometimento da margem do servidor no ato da reserva daquela operação, possibilitando maior segurança e melhor avaliação dos riscos da operação. O sistema deverá exibir o quanto está comprometida a margem do servidor e a evolução nas últimas folhas de sua margem bruta (margem cheia livre dos descontos de consignação).	Pontuável			
2.12	Permitir que a consignatária possa visualizar mensagens enviadas pela entidade consignante, podendo ser mensagens específicas ou para todas.	Pontuável			
2.13	Permitir que a consignatária possa habilitar recebimento de notificações periódicas do sistema, bem como: contratos liquidados e revisão dos acessos.	Pontuável			
2.14	O sistema deverá permitir gerar informações de todos níveis de acesso e usuários que estão ativos em cada. Identificar quais usuários acessam determinadas funcionalidades.	Pontuável			

2.15	Relatório de linhas processadas para controle da consignatária de todos contratos que foram processados separados por produto. Mostrar os totalizadores e permitir baixar analítico.	Pontuável			
2.16	Não realizar ou necessitar de, instalação, direta ou indireta, e uso de componentes de software nas estações de trabalho, como por exemplo, “applets” e “plugins”, sendo a aplicabilidade e viabilidade de tais recursos passíveis de análise pela Superintendência de Tecnologia da Informação da Secretaria de Planejamento e Gestão.	Pontuável			
2.17	Disponer de Módulo Business Intelligence (BI). Os dados deverão ser exibidos na tela em forma de matriz permitindo arrastar campos para cruzar as informações de margens, contratos, órgãos, servidores com empréstimo e comprometimento da margem.	Pontuável			
2.18	Disponibilizar aplicativo mobile para os servidores, compatíveis com os sistemas operacionais Android e iOS. Neste aplicativo o mesmo deverá se autenticar assim como no portal web do servidor, e deverá possuir as seguintes opções: consultar sua margem consignável disponível, consultar os contratos de consignado e seus respectivos descontos.	Pontuável			
2.19	Certificado de Segurança tipo ISO/IEC 27001, emitido por empresa especializada.	Pontuável			
2.20	Certificado de Qualidade tipo NBR ISO 9001:2015, emitido por empresa especializada.	Pontuável			

ANEXO II - MODELO PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

(É obrigatória a apresentação na fase de credenciamento)

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 002/2022

A _____ (nome da proponente) _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº. _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representado pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu(s) Procurador (es) o Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplo(s) e geral(ais) poderes para, junto ao Município de OURO PRETO/MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, modalidade Concorrência Pública, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____, ____ de _____ de _____.

(Reconhecer firma)

ANEXO III - PROPOSTA DE PREÇOS

(É obrigatória a apresentação no Envelope de Proposta)

Protocolo: Até 09/05/2022 às 13h00min

Abertura dia: 09/05/2022 às 14h00min

À Prefeitura Municipal de Ouro Preto – PMOP

Comissão Permanente de Licitação

Serve o presente para encaminhamento da nossa proposta de preços relativa à Tomada de Preços, em referência conforme especificado abaixo:

Inteiramo-nos de todas as informações técnicas, do espaço físico e condições para a execução do contrato, caso sejamos vencedores deste certame e, portanto, propomos:

- a) O valor da proposta é de R\$-----(------).
- b) Prazo de validade da proposta: **120 (cento e vinte) dias.**

IDENTIFICAÇÃO:

Razão Social: -----

CNPJ: -----

Endereço:- -----

Inscrição Estadual: -----

Telefone: ----- Fax: -----

E-mail: -----

INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Representante Legal (Nome Legível): _____

() Sócio () Procurador

RG: _____

CPF: _____

Telefone: _____

E-mail: _____

DADOS BANCÁRIOS:

Banco: _____

Conta para depósito: _____

Agência: _____

Titular: _____

xxxxxxxxxx, -----de-----de 2022.

Assinatura

ANEXO IV - MINUTA CONTRATUAL

**CONTRATO ADMINISTRATIVO QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OURO PRETO E
A**

*Ref.: Concorrência Pública nº. 02/2022
Processo Licitatório: nº 36/2022*

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, o **MUNICÍPIO DE OURO PRETO**, com sede à Rua Diogo de Vasconcelos, nº 29-A, Bairro Pilar – CNPJ nº 18.295.295/0001-36, neste ato representado pelo Ilmo. Secretário Municipal de, Sr., , no uso das atribuições que lhe são conferidas, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e a, inscrita no CNPJ sob o nº., com sede à, .., bairro, Ouro Preto, MG, CEP-...., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, e atendidas as cláusulas e condições que enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

É objeto do presente contrato a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cálculo e gerenciamento de margem consignável em folha de pagamento dos servidores, conforme especificações contidas na proposta da contratada e no edital de licitação, partes integrantes deste contrato como se nele transcritas fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do contrato reger-se-á pela normas consubstanciadas nos artigos 55 inciso XIII e 66 a 76, exceto o 72, da Lei 8.666/93, e especificações/normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Obras.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO

O prazo de vigência do presente contrato é de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, com eficácia legal após a publicação do seu extrato, podendo ser prorrogado dentro do limite legal estabelecido na Lei 8.666/93, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

O valor global do presente contrato é de **R\$** (.....).

Parágrafo único. Os preços constantes do presente contrato são fixos, estando inclusas todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto tais como: mão-de-obra, transportes, materiais, impostos, taxas e encargos sociais, previdenciários e tributos decorrentes do presente contrato, o mesmo ocorrendo com direitos trabalhistas oriundos da atividade contratada, na conformidade do art. 71, § 1º da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

- I. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução dos serviços, medição e emissão da nota fiscal.
- II. A Contratada deverá manter durante todo processo de execução contratual os requisitos de habilitação, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.
- III. O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado pela Secretaria da Fazenda do Município, por processo legal.
- IV. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.
- V. Em caso de eventual atraso no pagamento por parte da Administração Pública Municipal, serão observadas as normas constantes da Lei de Licitações.
- VI. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, posteriormente a emissão do empenho prévio, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e no próprio instrumento de Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.
- VII. Para qualquer alteração nos dados da licitante, a Contratada deverá comunicar ao Contratante por escrito acompanhada dos documentos alterados no prazo de 30 (trinta) dias antes da emissão da Nota Fiscal dos serviços prestados.
- VIII. A Contratante não efetuará o pagamento se no ato do recebimento ficar comprovado irregularidades, falhas ou omissões que comprometam a liquidação da despesa.
- IX. O prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Não há custo para o município, conforme cita o termo de referencia.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

- I. O Município reserva-se no direito de não aceitar o objeto em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório.
- II. Compete à Secretaria Municipal de Obras e Serviços proceder à supervisão e fiscalização dos serviços. Essa supervisão/fiscalização se fará por meio de funcionários próprios e equipe de apoio que deverão ter acesso facilitado ao canteiro de obras por parte da CONTRATADA, a qual deverá prestar informações e esclarecimentos necessários para atender às solicitações ou determinações da Secretaria Municipal de Obras e Serviços – Ouro Preto.
- III. A equipe de fiscalização terá poderes para analisar e decidir sobre proposições da CONTRATADA que visem melhorar a execução da obra, propor aplicações de advertências à empresa quanto ao prazo de entrega dos serviços e às falhas da CONTRATADA, solicitar o reparo dos serviços inadequadamente executados e propor aplicação de penalidades.
- IV. A existência da supervisão/fiscalização, não exime a responsabilidade da CONTRATADA, respondendo esta, pelos métodos construtivos utilizados nos serviços, assim como pelos materiais neles empregados.

V. De igual maneira, a CONTRATADA responde integralmente pela segurança do pessoal na obra.

CLÁUSULA OITAVA – DO REGIME LEGAL

O presente contrato reger-se-á pelas normas constantes das Leis 8.666/93, sendo decorrente de processo licitatório na modalidade **Concorrência Pública 02/2022**, de de de 2022.

CLÁUSULA NONA – DO GESTOR DO CONTRATO

Fica responsável pela gestão do contrato a Sra. Leila Carvalho de Medeiros, que exerce o cargo de Gerente de Recursos Humanos,

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1- Obrigações da Prefeitura

- 10.1.1 Receber o objeto do contrato no prazo e condições estabelecidas no Projeto Básico e seus anexos;
- 10.1.2 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- 10.1.3 Comunicar à **CONTRATADA**, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto licitado fornecido, para que seja reparado ou corrigido;
- 10.1.4 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações, em conformidade com o disposto no Decreto 5.176/2018, que aprova o manual de Gestão e Fiscalização de Contratos Administrativos no Município de Ouro Preto, a ser exercidos pelas entidades e Órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.
- 10.1.5 Gerar e repassar à **CONTRATADA** arquivos contendo informações de dados cadastrais e dos descontos facultativos efetuados, em leiaute pré-estabelecido pela Prefeitura de Ouro Preto;
- 10.1.6 A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente certame, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, prepostos ou subordinado;

10.2- Obrigações da Contratada

- 10.2.1 Manter informada à Gerência de Recursos Humanos das atualizações de versão, release ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.
- 10.2.2 Hospedar em seu Data Center ou Data Center locado, o sistema, bem como seu banco de dados e sistema de administração, a qual será responsável pela segurança de acesso e por disponibilizar os serviços 24 (vinte e quatro) horas por dia.
- 10.2.3 Manter os ambientes do sistema (Data Center, base de dados e sistemas) disponíveis para os usuários, com integridade, medidas de contingência e salvaguarda dos dados, confidencialidade para o sigilo das informações neles contidas, garantindo também o licenciamento de produtos de



- terceiros (se houverem) e atualizações e manutenções necessárias.
- 10.2.4 Atender dentro dos prazos fixados as ocorrências e problemas nos procedimentos técnicos realizados, após a notificação da Prefeitura de Ouro Preto.
 - 10.2.5 Assegurar o sigilo de informações e documentos pertencentes à Prefeitura de Ouro Preto.
 - 10.2.6 Preparar e ministrar o treinamento das equipes técnicas da Prefeitura de Ouro Preto quanto ao uso do sistema.
 - 10.2.7 Responsabilizar-se pela disponibilização dos ambientes de teste e homologação das aplicações para uso da Prefeitura de Ouro Preto.
 - 10.2.8 Executar backup, mantendo cópias de todos os documentos de acordo com a legislação vigente, fornecendo a Gerência de Recursos Humanos, sempre que solicitado, backup atualizado do banco de dados de produção para uso no ambiente da Prefeitura de Ouro Preto.
 - 10.2.9 Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante no termo de referência
 - 10.2.10 Apresentar a qualquer tempo, documentos e informações solicitadas pela Prefeitura de Ouro Preto relativos aos serviços prestados.
 - 10.2.11 Realizar o levantamento detalhado dos eventos de débito e crédito particulares da folha de pagamento gerenciada pelo Município de Ouro Preto.
 - 10.2.12 Realizar a carga de dados inicial, de modo a alimentar todos os dados necessários para o correto funcionamento do seu sistema informatizado de Gerenciamento de Margem Consignável.
 - 10.2.13 Implementar e implantar os procedimentos de integração de dados entre o seu sistema informatizado e os sistemas do Município de Ouro Preto cujos dados forem necessários.
 - 10.2.14 Liberar os devidos acessos aos servidores indicados pelo Município de Ouro Preto e das consignatárias.
 - 10.2.15 Proceder à adequação do Sistema nos casos de alteração de legislação municipal ou federal, sempre que for solicitado pelo Município.
 - 10.2.16 Adequar os relatórios às necessidades do Município e das consignatárias.
 - 10.2.17 Treinar pessoal do Município e das consignatárias para utilização do sistema;
 - 10.2.18 Manter a matriz de responsabilidades e comunicações entre CONTRATADA e a Prefeitura de Ouro Preto.
 - 10.2.19 Garantir o atendimento as Legislações para os módulos especificados no objeto.
 - 10.2.20 Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento à regras estabelecidas em formato a ser definido pela Gerência de Recursos Humanos e a CONTRATADA.
 - 10.2.21 Garantir o cálculo e gerenciamento de margem consignável em folha de pagamento dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da Administração direta do município de Ouro Preto, incluindo migração de dados, treinamento, suporte e manutenção.
 - 10.2.22 Atender as demais condições estabelecidas no contrato.
 - 10.2.23 Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as

obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

A contratante poderá rescindir unilateralmente o presente contrato conforme os motivos seguintes:

- I. o não cumprimento de cláusulas contratuais;
- II. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
- III. a lentidão no seu cumprimento;
- IV. o atraso injustificado no início da execução dos serviços;
- V. a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI. o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do parágrafo I do artigo 67 da lei 8.666/93;
- VII. a decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- VIII. a dissolução da sociedade;
- IX. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- X. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XI. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo único - Nos casos de rescisão acima mencionados, a contratante não indenizará a contratada, salvo pelos serviços já executados até o momento da rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº. 8.666, de 1993 a Licitante e a Contratada que:

- 12.1.1** Inexecução total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 12.1.2** O retardamento da execução do objeto;
- 12.1.3** Fraudar na execução do contrato;
- 12.1.4** Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.5** Cometer fraude fiscal;
- 12.1.6** Não manter a proposta.

12.2 Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas nos sub-itens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 12.2.1** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a a Licitante e a Contratante;



12.2.2 Multa moratória de 0,01% (um centésimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 0,3% (três décimos por cento);

12.2.2.1 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

12.2.3 Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

12.2.3.1 Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do sub item acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

12.2.4 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até cinco anos;

12.2.5 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 própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Licitante e a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

12.3 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº. 8.666, de 1993, a Licitante e a Contratada que:

12.3.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

12.3.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

12.3.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

12.4 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Licitante e à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666, de 1993;

12.5 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES

O presente contrato poderá ser alterado conforme previsto na Lei 8.666/93, através de termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO

O Contratante fará a publicação do resumo deste contrato no Diário Oficial do Município, na Imprensa Oficial do Estado, jornal de grande circulação, para os efeitos previstos na legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Ouro Preto para dirimir quaisquer controvérsias fundadas neste Contrato.

E por estarem assim ajustadas, firmam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Ouro Preto, .. de de 2022.

Secretario Municipal de

.....
Contratada - (Assinatura legível, por extenso)

CPF:

ANEXO DA MINUTA CONTRATUAL - DECLARAÇÃO COTA APRENDIZ

CONTRATO Nº:

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 36/2022

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº: 002/2022

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) do CPF nº: _____, DECLARA, que cumprirá a cota de aprendiz a que está obrigada (arts. 429 e seguintes da CLT7), exigindo-lhe, por ocasião da celebração do contrato, a apresentação desta declaração a respeito, excetuadas as excludentes (Art. 51, III da LC 123/20068; Art. 14 do Decreto Lei 5598/059; Art. 3º da IN 97 do MTE10; Doutrina11.)

_____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura e identificação do Representante Legal da Empresa.

Art. 429. Os estabelecimentos de qualquer natureza são obrigados a empregar e matricular nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem número de aprendizes equivalente a cinco por cento, no mínimo, e quinze por cento, no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.

LC 123/06 - Art. 51. As micro empresas e as empresas de pequeno porte são dispensadas: (...) III - de empregar e matricular seus aprendizes nos cursos dos Serviços Nacionais de Aprendizagem;

Decreto Lei 5598/05 - Art. 14. Ficam dispensadas da contratação de aprendizes:

I - as micro empresas e as empresas de pequeno porte; e

II - as entidades sem fins lucrativos que tenham por objetivo a educação profissional

Art. 3º da IN 97 do MTE "Estão legalmente dispensadas do cumprimento da cota de aprendizagem:

I – as micro empresas e empresas de pequeno porte, optantes ou não pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas micro empresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional.

II – entidade sem fins lucrativos que tenha por objetivo a educação profissional e contrate aprendizes na forma do art.431 da CLT."

"As micro empresas e empresas de pequeno porte ficam dispensadas do cumprimento das disposições do art.429 da CLT (art. 11 da Lei n. 9.841/99)." (MARTINS, Sérgio Pinto. DIREITO DO TRABALHO. Atlas: 2006 , p. 603 e ss).

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

(É obrigatória a apresentação na fase de credenciamento)

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 002/2022

Nome/Razão Social: _____,

Endereço: _____,

Município: _____, Estado: _____,

R.G.: _____, CPF/CNPJ nº.: _____,

Declara, sob as penas da Lei e, em especial, em conformidade com a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, que tem conhecimento e cumpre todos os requisitos de habilitação estabelecidos no Edital de CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 002/2022.

E, por ser a expressão fiel da verdade, firma o presente.

_____, ____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO VI - DECLARAÇÃO CONJUNTA

(É obrigatória a apresentação no envelope de habilitação)

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE OURO PRETO
CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº. 002/2022

A empresa _____, sediada na _____
telefone _____ fax _____ e-mail _____, por intermédio de
seu representante legal, infra-assinado, e para os fins da CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº.
002/2022 DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

a) Não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em
trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo
na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de
1998 (Lei nº. 9.854/99).

b) Detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e
que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra.

c) Declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes
impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da
obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o art.
32, §2º, da Lei n.º. 8.666/93.

_____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do representante legal da empresa

AVISO DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA 002/2022

O MUNICÍPIO DE OURO PRETO torna público, para conhecimento de todos, que fará realizar, na modalidade de CONCORRÊNCIA PÚBLICA, a licitação N°. 002/2022, do tipo melhor técnica, cujo edital se encontra à disposição dos interessados, para exame na Superintendência de Compras e Licitações, na Praça Barão do Rio Branco nº 12 – Bairro Pilar, tendo por objeto contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cálculo e gerenciamento de margem consignável em folha de pagamento dos servidores, atendidas as especificações que integram o edital.

Protocolo Geral, até as 13h00min do dia 09/05/2022, prazo preclusivo do direito de participação. A abertura dos envelopes e o procedimento de julgamento dar-se-ão no dia 09/05/2022 às 14h00min, na sala de licitações da Superintendência de Compras e Licitações, situada na Rua Diogo de Vasconcelos N° 29-A, Pilar, Ouro Preto/MG, com a presença de quantos se interessarem.

Maiores informações pelo telefone (31) 3559-3301 ou pelo e-mail: compras@ouopreto.mg.gov.br.

Ouro Preto, 3 de março de 2022.

Fábio Rodrigues Braga
Presidente da Comissão Permanente de Licitação/PMOP