CONTRATO Nº 01/2022

Pelo presente Contrato, de um lado o Instituto de Previdência Municipal de Igaratinga-PREVIGARA, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ nº 06.313.288/0001-30, com sede nesta cidade, neste ato representado pela Senhora Delma Henriques Moreira de Almeida, portadora do CPF nº 324.[redacted]-15, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado SGPREV DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS LTDA, CNPJ nº 13.131.713/0001-36, com sede na cidade de Bom Despacho/MG, na Rua Faustino Teixeira – 896 - Osanan, neste ato representada pela Senhora Patrícia Úrsula Ribeiro, CPF nº 048.[redacted]-17, adjudicatária do Processo licitatório nº 01/2021, Pregão Presencial nº 01/2021, constante no preâmbulo, doravante denominada CONTRATADA, resolvem acordar, mediante as Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

1.1. - Contratação de empresa especializada para locação e licença de uso de software com instalação, migração/importação de dados, implantação, manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), suporte técnico e treinamento para usuários, para gerenciamento específico do Instituto de Previdência Municipal de Igaratinga - PREVIGARA, para atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Secretaria da Previdência Social e Receita Federal do Brasil, e demais órgãos federal, estadual e municipal ao qual o Instituto esteja vinculado ou tenha que prestar contas, bem como rotinas diárias internas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, sendo os seguinte software separados por lote, cuja especificação abaixo:

LOTE 01					
ITENS	**UNID.**	**QUANT.**	**DESCRIÇÃO DO SERVIÇO**	**VALOR MENSAL**	**VALOR TOTAL**
01	Serviço	12	SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA	R$1.300,00	R$15.600,00

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME LEGAL:

2.1. O presente contrato é oriundo do Processo licitatório nº 01/2021, Pregão Presencial nº 01/2021, cujo texto e seus anexos foram atendidos pela Contratada através de documentação de habilitação e proposta de preço apresentada.

2.2. Aplica-se ao presente contrato a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR:

3.1 - Pela cessão de direito do uso, manutenção e assistência ao usuário dos Softwares (programas), objeto deste Contrato, fica acertado o valor de R$1.300,00 (um mil e trezentos reais) mensal, relativo ao lote 01 e um valor total de R$15.600,00 (quinze mil e seiscentos reais).

3.1 Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o dia 05 de cada mês, após comprovado a regularidade fiscal da empresa contratada e liquidação da nota fiscal.
3.2 Na ocorrência de rejeição da Nota(s) Fiscal(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima, passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação;
3.3 A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas em Edital;
3.4 – Na Assistência Técnica, quando necessária visita de técnicos, as despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem correrão por conta da **CONTRATANTE**, mediante apresentação de notas fiscais e relatório descritivo do procedimento.
3.5 – Para atender ao disposto no **art. 2º, parágrafo único da Instrução Normativa 08/2003, do TCE-MG,** depois de encerrada a vigência do Contrato, quando necessária utilização periódica dos Sistemas para consultas e emissão de relatórios, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de 01 (uma) mensalidade, tomando por base o valor da última paga e corrigida pelo índice do IPCA.

CLÁUSULA QUARTA – DAS DESCRIÇÕES, FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE:
Os diversos itens compostos em cada lote, deverão ser transparentes ao usuário, sendo vedado a geração de arquivos para importação, relativo a rotinas entre módulos do próprio sistema.

LOTE 01- SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIARIA

I – CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

- ✓ Confecção das guias de contribuição que deverão ser calculadas automaticamente de acordo com o plano de custeio estabelecido em lei, devendo haver identificação do órgão contribuinte, unidade orçamentária a ser empenhada e os dados mínimos para atender a dinâmica da Secretaria de Previdência Social, relativo aos demonstrativos a serem enviados via CADPREV;

- ✓ Confecção automática das guias de parcelamentos, de acordo com os Termos de Acordos de Parcelamentos, evidenciando os valores relativos ao principal, correção e juros, com a identificação do órgão contribuinte, unidade orçamentária a ser empenhada e os dados mínimos para atender a dinâmica da Secretaria de Previdência Social, relativo aos demonstrativos a serem enviados via CADPREV;

- ✓ Arrecadação das guias de contribuição e de parcelamentos mencionadas nos itens anteriores, com as respectivas identificações necessárias para atender a dinâmica da Secretaria de Previdência Social, relativo aos demonstrativos a serem enviados via CADPREV;

- ✓ Registro de cancelamento parcial ou integral de guia de arrecadação que foi parcelada;

- ✓ Consulta o saldo de guias individualmente em tela, possibilitando identificar os valores devidos, recebidos e a receber;

✓ Consulta situação de Termo de Acordo de Parcelamento individualmente em tela, possibilitando identificar o montante parcelado, os valores recebidos, saldo a receber, de acordo com a data informada, bem como toda a movimentação financeira até a referida data;

✓Emissão dos seguintes documentos/relatórios, com suas especificações mínimas exigidas;

- Guia de contribuição individual (valores devidos)
- Guia de contribuição consolidada (valores devidos):
- Guia de arrecadação individual (valores arrecadados)
- Guia de arrecadação consolidada por órgão (valores arrecadados):
- Guia de parcelamento individual;
- Guia de parcelamento por período;
- Guia de valores parcelados individual (Guia de Contribuição que foi parcelada)
- Guia de valores parcelados consolidada por órgão (Guia de Contribuição que foi parcelada);
- Relação de guias de contribuição por período;
- Relação de guias de arrecadação por período;
- Relação de guias de parcelamento por período;
- Relação de guias parcelamentos por período;
- Relação das guias de valores parcelados;
- Minuta de Arrecadação das Guias de Contribuição por período com identificação das guias, receitas e descontos;
- Minuta de Arrecadação das Guias de Parcelamento por período com identificação das guias, termo de parcelamento, receitas e descontos;
- Declaração de Contribuições ao RPPS – Servidores Ativos (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
- Declaração de Contribuições ao RPPS – Aposentados e Pensionistas (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
- Declaração de Contribuições ao RPPS – Outros Benefícios (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
- Saldo da Guia de Contribuição;
- Saldo da Guia de Parcelamento;

II – PROTOCOLO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

✓Registro dos requerimentos, com a produção de documentos pertinentes a cada caso, devendo conter no mínimo, de acordo com necessidade de cada benefício previdenciário:

- Protocolos
  - Número, data e nome requerente;
  - Tipo de benefício;
  - Campo descritivo para observações que o requerente achar necessário;

- Movimentação processual:
  - Tramitação com registro de repartição/departamento de origem e destino, com registro de datas de entrada e saída;
  - Situação do resultado do requerimento (deferido, inferido ou em tramitação);
  - Manifestação do requerente, em caso de aposentadoria voluntária, após o resultado do requerimento, optando por permanecer em atividade ou aposentar com a identificação da fundamentação legal.

- Atestados médicos
  - Médico;
  - Data;
  - Período de afastamento ou quantidade de dias;
  - CID principal e secundário;
- Perícias Médicas
  - Agenda com identificação de local, data e horário;
  - Resultado da perícia médica, contendo no mínimo:
    - Data realização;
    - CID principal e secundário;
    - Campos descritivos:
      - Anamnese;
      - Exame;
      - Diagnóstico;
      - Conclusão;
    - Identificação dos quesitos:
      - Situação laborativa de estar apto ou não para o trabalho;
      - Necessidade de reabilitação ou remanejamento;
      - Necessidade de nova perícia;
      - Data término do benefício.

- Concessão de Benefícios Previdenciários
  - Ato Concessório:
    - N.º;
    - Data;
    - Vigência;
    - Responsável;
  - Tipo de Benefício;
  - Fundamentação;
  - Tipo de Regime Previdenciário;
  - % Cota rateio no caso de pensão;
  - Campos descritivo para observações;

✓ Emissões dos seguintes relatórios:

- Requerimento com identificação dos campos necessários, local e data, sendo que no caso de aposentadoria, deverá conter modelo definido em Instrução

Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos casos em que houver a manifestação do servidor para aposentadoria voluntária.
- Agendamento de perícias médicas;
- Laudo Médico Pericial;
- Comunicado do Resultado Perícia;

III – CADASTRO PESSOAS FÍSICAS

✓ Cadastro pessoas físicas, classificando se é segurado, dependente, curador, procurador ou outro tipo, com os dados mínimos necessários para atender as necessidades do RPPS;

IV - DADOS EMPREGATÍCIOS/FUNCIONAIS

✓ Registro dos dados empregatícios/funcionais, devendo conter no mínimo:
- Data admissão no serviço público;
- Órgão Empregador;
- Lotação;
- Cargo Efetivo
  - Descrição;
  - Data da nomeação;
  - Data da Posse;
  - Data do Início do Exercício
  - Data Exoneração;
- Cargos Comissionados
  - Descrição;
  - Data da nomeação;
  - Data da exoneração;
  - Fundamentação em caso de Apostilamento;
- Função Gratificada
  - Descrição;
  - Data da nomeação;
  - Data da exoneração;
- Tempo de serviço/contribuição no serviço público, identificando período, órgão, regime previdenciário e quando se tratar de tempo averbado, número da certidão e sua respectiva data;
- Tempo de serviço/contribuição na iniciativa privada, identificando período, órgão/empresa e quando se tratar de tempo averbado, número da certidão e sua respectiva data;
- Períodos de licença sem vencimento com identificação se houve ou não contribuição previdenciária;
- Períodos de cessão a outros órgãos;
- Período de tempo se serviço/contribuição exercido exclusivamente em funções de magistério;
- Períodos de férias prêmio não gozadas.

V - CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- ✓ Apuração automática de tempo concomitante, mediante cadastro dos dados empregatícios/funcionais;
- ✓ Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição, nos moldes estabelecidos pela Portaria MPS n.º 154/2008.

VI - SIMULADOR DE BENEFÍCIOS

- ✓ Registro da simulação de concessão de aposentadorias voluntárias, com emissão do resultado, contendo no mínimo:
  - Número da simulação;
  - Data simulação;
  - Matrícula;
  - Nome;
  - CPF;
  - Cargo;
  - Data de ingresso no serviço público;
  - Data da posse;
  - Tempo Total;
  - Tempo de Carreira;
  - Tempo no Cargo Efetivo;
  - Tempo no Serviço Público;
  - Identificação de quais as regras o servidor já completou os requisitos necessários;
  - Identificação de quais as regras o servidor não completou os requisitos necessários.

VII - CENSO PREVIDENCIÁRIO

- ✓ Registro de censo previdenciário ou prova de vida, com identificação do responsável pelo procedimento, havendo controle da falta de qualquer tipo de documento, para entrega posterior;
- ✓ Manter histórico por data de cada censo/prova de vida realizado por beneficiário;
- ✓ Emissão do relatório de recenseamento previdenciário, contendo todos os dados cadastrais e de seus beneficiários.

VIII - FOLHA DE PAGAMENTO

- ✓ Item integrado com o cadastro de pessoa física, protocolo e concessão de benefícios, possibilitando o vínculo do servidor a uma empresa, para processamento da folha de pagamento, permitindo no mínimo:

  - Realização de reajustes automáticos para os servidores com ou sem paridade, mediante cadastro de lei ou ato normativo, com possibilidade de reajuste retroativo;

- Cadastro de descontos permanentes tais como pensão alimentícia, sindicato e associação com registro de parâmetros vinculados a salários mínimos, proventos brutos, proventos líquidos ou porcentagem, de forma que fique automático os lançamentos mensais de tais descontos;
- Lançamento manual de valores variáveis na folha de pagamento, podendo haver a suspensão de um ou mais descontos no mês em referência, ficando automático sua reversão no mês subsequente;
- Importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem descontados em folha de pagamento;
- Visualização da movimentação financeira do servidor individual no mês em referência, podendo consultar meses anteriores ou posteriores, através de botões de navegação;

- Geração de arquivos para pagamento da folha de pagamento, de acordo com layout estabelecido pela Instituição Financeira conveniada do RPPS, contendo no mínimo as seguintes opções:
    - Instituições Bancárias:
    - Tipo de Geração de arquivo:
        - Regime Previdenciário;
        - Servidores selecionados.
- Integração dos contracheques com o site institucional do RPPS, mediante cadastro do beneficiário, para que possa emiti-lo via internet;
- Integração com o Portal de Transparência do RPPS relativo aos dados da folha de pagamento;
- Consistência de todos os segurados/beneficiários constantes na folha de pagamento com o arquivo SISOBI do Governo Federal;
- Geração de arquivos para o SICOM, módulo Folha de Pagamento;
- Geração do arquivo para qualificação cadastral do eSocial;
- Leitura do arquivo de retorno da qualificação cadastral via eSocial, identificando os segurados e beneficiários que foram glosados com os respectivos motivos;
- O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
- Permitir a inclusão do logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
- Permitir que todos os relatórios a serem impressos, tenham a opção de salvar na extensão PDF.
- Emissão das seguintes relatórios:
    - Folha de Pagamento Analítica Geral, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
    - Folha de Pagamento Alfabética Geral, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
    - Mapa de Empenho ou Resumo Analítico, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
    - Proventos líquidos, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
    - Proventos e Descontos com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
    - Contracheques individuais ou por empresas e regimes previdenciários;
    - Ficha Financeira Anual individual ou por empresas;

- Proventos reajustados por empresa e regime previdenciário, contendo os valores sem reajustes e reajustados para conferência;

IX – AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR

✓Registro da Autorização de Aplicação e Resgate - APR, de acordo com o modelo disponibilizado pela Secretaria de Previdência Social e sua respectiva emissão;
✓Integração dos APRs com o site institucional do RPPS para fins de publicidade;

X – RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS

✓Registro do detalhamento de receitas e despesas previdenciárias, contendo no mínimo as seguintes especificações:
- Despesas:
  - Competência;
  - Descrição analítica e seus respectivos valores;
  - Totalizador.
- Receitas
  - Competência;
  - Descrição analítica e seus respectivos valores;
  - Totalizador.
- Saldo financeiro
  - Competência;
  - Descrição analítica e seus respectivos valores;

✓Emissão mensal das Receitas e Despesas Previdenciárias;

XI – GESTÃO ADMINITRAIVA

XI.1 - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

✓ Apuração automática do valor anual da Taxa de Administração, sendo este integrado com o item Contribuições Previdenciárias;
✓ Registro das despesas administrativas;
✓ Acumular a sobra da Taxa de Administração do exercício de exercícios anteriores.

XI.2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

✓ Registro de todos os membros da estrutura organizacional, contendo no mínimo:
- Nome;
- Descrição do função;
- Mandato com datas de início e fim;

XI.3 - ATAS

✓ Registro de atas, contendo no mínimo:
- Data;
- Estrutura organizacional;

✓ Emissão da Atas por data;

XII – ACESSO REMOTO, ATUALIZAÇÃO E BACK-UP

- ✓ Suporte mediante acesso remoto com licença paga, a ser disponibilizado dentro do menu do sistema;
- ✓ Atualização do sistema de forma automática, mediante integração entre o servidor do cliente e o da empresa de software;
- ✓ Realização de back-up mediante procedimento manual pelo usuário do sistema;
- ✓ Realização de back-up automático, em dia e hora a ser definido pelo usuário do sistema.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA E DO OBJETO:

5.1. A Contratante emitirá Ordem de Serviço à empresa detentora do Contrato, através de e-mail ou pessoalmente.

5.2. No recebimento e aceitação do software serão considerados, no que couberem, as disposições contidas nos artigos 73 a 76 da Lei 8.666/93 e suas alterações observando que:

5.2.1. Deverá ser instalado na sede do Instituto de Previdência Municipal de Igaratinga-PREVIGARA, sito à Praça Manoel de Assis, nº. 272, Centro, Igaratinga, Estado de Minas Gerais, durante todo o expediente desta Entidade, ou seja, das 08h às 15h.

5.2.2. Deverá ser feito um agendamento com o gestor do contrato, através do telefone (37) 3246-1134 ou e-mail da Autarquia, para a instalação do software, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis.

5.3. O software será recebido definitivamente após o aceite do gestor do contrato, mediante Laudo de recebimento, observando a legislação pertinente;

5.4. Caso o sistema apresentar defeitos, imperfeições, alterações e irregularidades ou apresentar quaisquer características discrepantes às descritas do Termo de Referência, Edital, Normas Técnicas e Laudos Técnicos e de Aprovação, ainda que constatadas depois do recebimento, a Contratada será notificada para saná-los ou substituí-los, parcialmente ou na sua totalidade, a quaisquer tempos, às suas expensas, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis;

5.5. A aceitação definitiva não exclui a responsabilidade da Contratada pelo perfeito desempenho do sistema fornecido, cabendo-lhe sanar quaisquer irregularidades detectadas quando da utilização dos mesmos;

5.6. A entrega deverá ser no máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da emissão da Ordem de Fornecimento.

5.7. Os produtos deverão obedecer todas as características e funcionalidades do edital;

5.8. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência da Autarquia.

5.9. A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, toda a condição de habilitação exigida por ocasião do certame, sob pena do cancelamento do contrato e garantida a prévia defesa, aplicação da penalidade prevista em lei.

5.10. O não cumprimento do contrato será motivo de aplicação das penalidades previstas na cláusula oitava deste contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO E REAJUSTES

6.1. Após a demonstração do software ser aprovado pelo gestor do contrato, a Contratada deverá entregar a Nota Fiscal/fatura correspondente na Autarquia para providências quanto ao pagamento;

6.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o dia 05 de cada mês, após comprovado a regularidade fiscal da empresa contratada e liquidação da nota fiscal.
6.3. Na ocorrência de rejeição da Nota(s) Fiscal(s), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima, passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação;
6.4. A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da CONTRATADA, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas em Edital;
6.5. A Nota Fiscal/Fatura emitida pelo contratado deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.
6.6- Após decorridos 12 (doze) meses, o valor do contrato será reajustado com base no INPC ou outro índice que venha substituí-lo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES
7.1. DA CONTRATADA:
7.1.1. Primeiramente, deverá ocorrer a demonstração do sistema que atender no mínimo 95% (noventa e cinco por cento) dos requisitos, conforme descrito no item **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO,** poderá ser aprovado, desde que a empresa licitante se comprometa a no prazo máximo de 1 (um) mês para implementar as funções não atendidas (dentro do patamar de 5%), sob pena de aplicação de sanções e multas contratuais;
7.1.2. Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa licitante na demonstração da amostra do sistema, a PREGOEIRA convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um software que atenda todas as exigências do Termo de Referência;
7.1.3. Sendo o software aprovado, para cumprimento do objeto licitado, os serviços relativos ao treinamento dos servidores envolvidos, terão duração mínima de 40 (quarenta) horas, dividido no mínimo em 05 (cinco) dias por semana, que deverá ocorrer imediatamente após a conversão e cadastro dos dados, na sede do Instituto de Previdência Municipal de Igaratinga-PREVIGARA, sito à Praça Manuel de Assis, nº. 272, Centro, Igaratinga, Estado de Minas Gerais, durante todo o expediente desta Entidade, ou seja, das 08h às 15h.
7.1.4. Os serviços de cadastro de todos os aposentados e pensionistas com respectivo registro dos atos concessórios, deverão ser prestados na forma do parágrafo anterior, não sendo computado na quantidade das respectivas horas.
7.1.5. Deverá ser disponibilizado um técnico ***in loco***, para acompanhamento do processamento mensal da folha de pagamento, durante os primeiros 03 (três) meses, com permanência mínima de 03 (três) dias para cada mês;
7.1.6. Independentemente de qualquer situação das fases acima mencionadas, a licitante deverá possuir uma estrutura física disponível para atendimento em dias úteis no mesmo horário de funcionamento do Instituto de Previdência Municipal de Igaratinga-PREVIGARA, através de assessoramento remoto, mediante utilização dos meios de comunicações disponíveis (e-mail, telefone, correios, dentre outros);
7.1.7. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
7.1.8. Atender, satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais, o objeto contratado;

7.1.9. Cumprir rigorosamente os prazos contratuais estabelecidos;
7.1.10. Efetuar os serviços nos locais determinados pelo CONTRATANTE, após a assinatura do contrato, de conformidade com as especificações contratadas;
7.1.11. Efetuar os serviços, após a assinatura do contrato, de conformidade com as especificações solicitadas e não transferi-los a outrem, no todo ou em parte;
7.1.12. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos ou despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente contrato;
7.1.13. Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente ao Instituto de Previdência Municipal de Igaratinga – PREVIGARA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;
7.1.14. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços objeto deste Contrato, sem prévia autorização do CONTRATANTE;
7.1.15. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
7.1.16. Submeter-se à fiscalização da Contratante, durante a execução do objeto contratado, a qual acompanhará a instalação do sistema;
7.1.17. As penalidades ou multas impostas pelos órgãos competentes pelo descumprimento das disposições legais que regem a execução do objeto do presente Termo serão de inteira responsabilidade da Contratada, devendo, se for o caso, obter licenças, providenciar pagamentos de impostos, taxas e serviços auxiliares;
7.1.18. Arcar com todos os ônus de transportes e fretes necessários;
7.1.19. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais;
7.1.20. Demais obrigações previstas em Lei 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

7.2. DA CONTRATANTE:
7.2.1. Exercer a fiscalização do objeto contratado, que será feita pela Autarquia Municipal denominada Instituto de Previdência Municipal de Igaratinga-PREVIGARA;
7.2.2. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre quaisquer irregularidades na execução do objeto contratado;
7.2.3. Definir quais computadores terão o sistema instalado;
7.2.4. Acompanhar a instalação do sistema, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas;
7.2.5. Fornecer informações, dados e diretrizes eventualmente solicitadas pela contratada ou não, necessárias para a correta execução do objeto;
7.2.6. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
7.2.7. Efetuar o pagamento referente ao objeto do contrato, condicionando-se o pagamento ao fiel cumprimento das cláusulas contratadas ora ajustadas;
7.2.8. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela Contratada de acordo com os temos do Edital e seus anexos.
7.2.9. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais.

CLÁUSULA OITAVA – DAS MULTAS E PENALIDADES
8.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

8.1.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.
8.1.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na entrega do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.
8.1.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Administração, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.
8.2. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo Município. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.
8.3. Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar pelo prazo de até 05 (cinco) anos, impedido de licitar e contratar com a União, Distrito Federal, Estado ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:
a) ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
b) apresentação de documentação falsa para participação no certame;
c) retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
d) não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
e) comportamento inidôneo;
f) cometimento de fraude fiscal;
g) fraudar a execução do contrato;
h) falhar na execução do contrato.
8.4. Na aplicação das penalidades prevista no Edital, o Município considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes do licitante ou contratado, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, "caput", da Lei nº 8.666/93.
8.5. As penalidades serão registradas no cadastro do contratado, quando for o caso.
8.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao licitante em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1. O CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir o Contrato independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à CONTRATADA caiba o direito de indenização de qualquer espécie, nos seguintes casos:

a) quando a CONTRATADA falir, entrar em concordata ou for dissolvida;
b) quando houver inadimplência de Cláusulas ou condições contratuais e/ou desobediência a determinação do CONTRATANTE por parte da CONTRATADA;
c) quando a CONTRATADA transferir no todo ou parte o Contrato sem prévia anuência do CONTRATANTE;
d) quando houver atraso do fornecimento por parte da CONTRATADA, sem justificativa aceita.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A rescisão do Contrato quando motivada por qualquer dos itens acima, implicará na apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais e contratuais cabíveis.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O Contratante, por conveniência exclusiva, e independentemente de cláusulas expressas, poderá rescindir antecipadamente o contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O Contrato poderá ser rescindido por solicitação da CONTRATADA, no caso do não cumprimento pelo CONTRATANTE das condições contratuais de pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor.
10.2. As alterações que se façam necessárias no presente instrumento serão efetuadas por "Termos Aditivos", que integrarão o Contrato para todos os fins e efeitos de direito.
10.3. Ao firmar este instrumento, declara a CONTRATADA ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente e mencionados nas Cláusulas Primeira e Segunda deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas deste certame, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária própria do Instituto de Previdência Municipal de Igaratinga-PREVIGARA:
03.01.01.04.122.0006.2094.33.90.40.02

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

12.1. O contrato a ser firmado com a empresa vencedora, terá a vigência de 12 (doze) meses, com início em 11 de janeiro de 2022 e vigorará até 10 de janeiro de 2023, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo até no máximo 48 (quarenta e oito) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO:

13.1 O gestor do contrato será o respectivo Senhor Júlio Cezar Ferreira da Silva a qual controla todo o processo de prestação de serviço e terá as seguintes atribuições:
13.1.1 - Organizar o contrato e os termos aditivos;
13.1.2 - Fiscalizar se a garantia foi prestada, se for o caso;
13.1.3 - Controlar o prazo de vigência e execução;
13.1.4 - Solicitar prorrogação e aditivos;
13.1.5 - Analisar proposta de prorrogação;
13.1.6 - Fiscalizar condições de habilitação e técnicas;
13.1.7 - Verificar o pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
13.1.8 - Manter controle da ordem cronológica de pagamentos.
13.1.9 – Analisar os reequilíbrio e os reajustes.
13.2 A fiscal do contrato será a responsável Débora de Cássia Silva Rodrigues e terá as seguintes obrigações:
13.2.1 - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
13.2.1 - Determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

13.2.2 - Analisar a qualidade e quantidade dos serviços prestados;
13.2.3 - Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos serviços, principalmente na implantação do sistema;
13.2.4 - Propor soluções e sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO:
13.1. As partes Contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste Contrato perante o Foro da Comarca de Pará de Minas não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA.

E, por estarem assim justas e contratadas, firmam as partes este instrumento com as testemunhas presentes ao ato, a fim de que produza seus efeitos legais.

Igaratinga-MG, 11 de janeiro de 2022.

Delma Henriques Moreira de Almeida
Presidente do PREVIGARA - Contratante

Patrícia Ursula Ribeiro
SGPREV DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS LTDA - Contratada

TESTEMUNHAS

1)_____

2)_____

Júlio Cezar Ferreira da Silva
Gestor do contrato

Débora de Cassia Silva Rodrigues
Fiscal do Contrato

DE ACORDO:

MARIA LUISA FARIA SILVA
OAB/MG 202.769