

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

Setor Requisitante: Administrativo	N.º DFD: 007/2026
Responsável pela Demanda: Débora de Cássia Silva Rodrigues	Matrícula: 109-0
E-mail: previgara@igaratinga.mg.gov.br	Telefone: 32461316

Objeto da Demanda: Contratação de empresa especializada para locação e licença de uso de software de gestão previdenciária com instalação, migração/importação de dados, implantação, manutenção (corretiva, evolutiva e adaptativa), suporte técnico, treinamento para usuários, 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 de Previdência Municipal de Igaratinga-PREVGARA, esteja vinculado ou tenha que prestar contas, bem como rotinas diárias internas do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

Identificação da Demanda:

() Serviço não continuado

(x) Serviço continuado SEM dedicação exclusiva de mão de obra

() Serviço continuado COM dedicação exclusiva de mão de obra

() Material de consumo

() Material permanente / equipamento

Justificativa:

O Instituto de Previdência Municipal de Igaratinga-PREVGARA executa diversas atividades de gestão que demandam a utilização de ferramentas adequadas ao tratamento da Gestão Previdenciária. Neste Contexto, objetivando atender em sua plenitude, as atividades inerentes do Instituto de Previdência Municipal de Igaratinga-PREVGARA de acordo com a legislação previdenciária, a aquisição dos serviços é de extrema importância para garantir a gestão da informação, trazendo como benefício a automação dos procedimentos e rotinas, padronização, segurança da informação, controle dos benefícios, controle e gestão das contribuições previdenciárias e subsidiando para as tomadas de decisão e o pleno desenvolvimento das atividades administrativas emanadas por este Instituto.

A finalidade dos Regimes Próprios de Previdência Social, é a promoção da gestão previdenciária dos benefícios de seus segurados. Para tanto, a locação de um sistema de gestão previdenciária permite o aprimoramento da prestação de serviços dentro do âmbito da Instituição, bem como, torna mais eficiente, ágil e seguro os trabalhos desenvolvidos pelos servidores do Instituto dando suporte a entrega de um serviço de excelência, seguro e transparente. A busca constante de aperfeiçoamento das ações governamentais, com vistas a uma maior eficiência operacional do RPPS, em consonância com necessidade de modernização dos processos e ferramentas internas, gerou a demanda de contratação de softwares que permitam uma maior integração dos serviços executados pelo Instituto de Previdência Municipal de Igaratinga-PREVGARA junto aos aposentados e pensionistas, otimizar as tarefas e produzir informações tempestivas para os gestores da Administração Pública e aos órgãos fiscalizadores de forma segura, ágil e transparente.

Com a implantação de um sistema que centralize os dados, todas as informações gerenciais do Instituto de Previdência Municipal de Igaratinga-PREVGARA estarão em um único banco de dados, o que de fato incrementará qualidade na geração a obtenção desses dados, proporcionando centralização das informações e agilidade na análise dos benefícios, evitando erros ou retrabalhos.

Assim, a contratação pretendida, visa atender a necessidade de implantar ferramentas de informática para gestão do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS Instituto de Previdência Municipal de Igaratinga-PREVGARA, bem como o controle da concessão de benefícios previdenciários e outras modalidades de prestação de serviços aos seus segurados.

Diante do exposto, torna-se de suma importância a contratação de um Sistema Integrado Previdenciário, que propicie o controle efetivo sobre a gestão das informações previdenciárias, melhorando e agilizando o atendimento, através das soluções padronizadas e estruturadas, dando transparência e informações claras aos segurados de seus direitos e deveres, bem como

implementar uma gestão integrada é mais que uma obrigação, mas fundamentalmente uma necessidade.

Justifica-se a aquisição, mediante a locação de software, em comento na necessidade de modernizar as ferramentas de trabalho e informação do Instituto de Previdência Municipal de Igaratinga-PREVIAGARA. Cabe ressaltar que o serviço de locação de software pretendido sugere maior economia de escala para o ente público, isto, porque, caso preferisse adquirir um software mediante compra ou utilizar um gratuito, em vez de locar, atrairia para a Administração Pública um alto custo e desvantagem operacional, pois teria que ter em seu quadro de servidores, pessoas especializadas no ramo da tecnologia. Portanto, faz-se necessário a contratação, mediante locação de empresa especializada na realização dos serviços delineados supra, de maneira eficiente e adequada para atender os propósitos do Instituto, assim como de seus segurados interessados em informações precisas e de fácil acesso.

Requisitos mínimos do objeto:

1 - O item 01 descrito abaixo neste DFD, se refere ao "**SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA**", para atendimento das necessidades deste Instituto, devendo conter no mínimo as seguintes funcionalidades:

1.1-CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

- a) 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;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Registro de cancelamento parcial ou integral de guia de arrecadação que foi parcelada;
- e) Consulta o saldo de guias individualmente em tela, possibilitando identificar os valores devidos, recebidos e a receber;
- f) 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;
- g) Permitir o cadastro de servidores cedidos, em licença sem vencimentos, permitindo o acompanhamento dos valores a receber, com relatórios individualizados, mensais e anuais;
- h) 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 de 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;

1.1.2- PROTOCOLO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS

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

a.1. 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.

a.2. Atestados médicos

- Médico;
- Data;
- Período de afastamento ou quantidade de dias;
- CID principal e secundário.

a.3. 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.

a.4. 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.

b) Emissões dos seguintes relatórios:

b.1. 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.

b.2. Agendamento de perícias médicas;

b.3. Laudo Médico Pericial;

b.4. Comunicado do Resultado Perícia;

1.1.3- CADASTRO PESSOAS FÍSICAS

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

1.1.4-DADOS EMPREGATÍCIOS/ FUNCIONAIS

- a) Registro dos dados empregatícios/funcionais, devendo conter no mínimo:
- a.1. Data admissão no serviço público;
 - a.2. Órgão Empregador;
 - a.3. Lotação;
 - a.4. Cargo Efetivo: Descrição; Data da nomeação; Data da Posse; Data do Início do Exercício; Data Exoneração;
 - a.5. Cargos Comissionados: Descrição; Data da nomeação; Data da exoneração; Fundamentação em caso de Apostilamento;
 - a.6. Função Gratificada: Descrição; Data da nomeação; Data da exoneração;
 - a.7. 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;
 - a.8. 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;
 - a.9. Períodos de licença sem vencimento com identificação se houve ou não contribuição previdenciária;
 - a.10. Períodos de cessão a outros órgãos;
 - a.11. Período de tempo de serviço/contribuição exercido exclusivamente em funções de magistério;
 - a.12. Períodos de férias prêmio não gozadas.

1.1.5-CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

- a) Apuração automática de tempo concomitante, mediante cadastro dos dados empregatícios/funcionais;
- b) Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição, nos moldes estabelecidos pela Portaria MPS n.º 1.467/2022

1.1.6- SIMULADOR DE BENEFÍCIOS

- a) 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.
- b) O Sistema deverá ser adaptado para importar os dados relativos as informações cadastrais e admissionais, conforme *layout*.

1.1.7-CENSO PREVIDENCIÁRIO

- a) 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;

- b) Manter histórico por data de cada censo/prova de vida realizado por beneficiário;
- c) Emissão do relatório de recenseamento previdenciário, contendo todos os dados cadastrais e de seus beneficiários;
- d) O Sistema deverá ser adaptado para importar os dados relativos ao censo/prova de vida, em caso de realização por entidade diferente do Instituto de Previdência, conforme *layout*.

1.1.8- FOLHA DE PAGAMENTO

- a) 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:
 - a.1. Realização de reajustes automáticos para os servidores com ou sem paridade, mediante cadastro de lei ou ato normativo, com possibilidade de reajuste retroativo;
 - a.2. 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;
 - a.3. 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;
 - a.4. Importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem descontados em folha de pagamento;
 - a.5. Visualização da movimentação financeira do servidor individual no mês em referência, podendo consultar meses anteriores ou posteriores, através de botões de navegação;
 - a.6. Possuir funcionalidade que permita verificar se no mês de referência, s existe reversão de cotas de pensão com a respectiva identificação do beneficiário.
- b) 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:
 - b.1. Instituições Bancárias;
 - b.2. Tipo de Geração de arquivo por empresa ou centro de custo;
 - b.3. Servidores selecionados.
- c) Integração dos contracheques com o site institucional do RPPS, mediante cadastro do beneficiário, para que possa emití-lo via internet;
- d) Integração com o Portal de Transparência do RPPS relativo aos dados da folha de pagamento;
- e) Geração de arquivos para o SICOM, Módulo Folha de Pagamento;
- f) Geração do arquivo para qualificação cadastral junto ao eSocial;
- g) Leitura do arquivo de retorno da qualificação cadastral via eSocial, identificando os

segurados e beneficiários que foram glosados com os respectivos motivos;

- h) O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
- i) Permitir a inclusão do logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
- j) Permitir que todos os relatórios a serem impressos, tenham a opção de salvar na extensão PDF.
- k) Emissão dos seguintes relatórios:

- k.1. Folha de Pagamento Analítica Geral, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
- k.2. Folha de Pagamento Alfabética Geral, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
- k.3. Mapa de Empenho ou Resumo Analítico, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
- k.4. Proventos líquidos, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
- k.5. Proventos e Descontos com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;
- k.6. Contracheques individuais ou por empresas e regimes previdenciários;
- k.7. Ficha Financeira Anual individual ou por empresas;
- k.8. Proventos reajustados por empresa e regime previdenciário, contendo os valores sem reajustes e reajustados para conferência;

l) eSocial

- l.1. Possuir Módulo de envio de dados ao eSocial conforme estabelece a Lei Federal n.º 1.3784/2019, de acordo com o layout dos arquivos para atender os órgãos públicos, devidamente disponibilizados no portal do eSocial;
- l.2. Possuir rotina que efetue a validação da obrigatoriedade de dados exigidos no eSocial, quando do cadastramento de dados cadastrais e funcionais;
- l.3. Possuir tela que indique as tabelas e eventos a serem enviados, informando a sequência, a quantidade eventos devidos e transmitidos.
- l.4. Possuir tela que permita pesquisar os dados de retorno dos arquivos enviados, possibilitando no mínimo filtrar as seguintes opções: "Sucesso", "Pendentes" e "Inconsistentes";
- l.5. Possuir rotina que permita exportar para extensão CSV os dados de cada arquivo;
- l.6. Possuir rotina que permita parametrizar quais usuários do sistema terão acesso a realizar o envio de dados no módulo de eSocial;
- l.7. Possuir rotina que permita baixar o arquivo xml transmitido ao eSocial;
- l.8. Possuir rotina que permita visualizar os erros apontados no arquivo de envio ao eSocial, permitindo assim agilidade na solução;
- l.9. Possuir rotina para visualizar o resultado do processamento, permitindo visualizar os dados do arquivo e número de protocolo de envio e número do recibo de entrega do arquivo;
- l.10. Possuir rotina que possibilite a reabertura de uma competência já transmita

ao eSocial, permitindo a exclusão total de um evento ou de um servidor/beneficiários específico;

1.11. Deverá permitir filtro rápido pelo tipo de evento a ser enviado ao eSocial em cada fase.

1.1.9-AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE - APR

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

1.1.10-RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS

- a) Registro do detalhamento de receitas e despesas previdenciárias, contendo no mínimo as seguintes especificações:
 - a.1. Despesas: Competência; Descrição analítica e seus respectivos valores; Totalizador.
 - a.2. Receitas: Competência; Descrição analítica e seus respectivos valores; Totalizador.
 - a.3. Saldo financeiro: Competência; Descrição analítica e seus respectivos valores.
- b) Emissão mensal das Receitas e Despesas Previdenciárias;

1.1.11-GESTÃO ADMINISTRATIVA

- a) Taxa de administração:
 - a.1. Apuração automática do valor anual da Taxa de Administração, sendo este integrado com o item Contribuições Previdenciárias;
 - a.2. Registro das despesas administrativas;
 - a.3. Acumular a sobra da Taxa de Administração do exercício de exercícios anteriores.
- b) Estrutura organizacional:
 - b.1. Registro de todos os membros da estrutura organizacional, contendo no mínimo: Nome; Descrição da função; Mandato com datas de início e fim.
- c) Atas:
 - c.1. Registro de atas, contendo no mínimo: Data; Estrutura organizacional;
 - c.2. Emissão da Atas por data.
- d) Extrato Individualizado:
 - d.1. – Permitir a emissão do extrato individualizado das contribuições previdenciárias por servidor.

1.1.12- ACESSO REMOTO, ATUALIZAÇÃO E BACK-UP

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

2 - O item 02 descrito abaixo neste DFD, se refere ao "CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO", devendo conter no mínimo as seguintes etapas:

2.1 – CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO

2.1.1- Será de responsabilidade da Contratada a realização de conversão/migração das bases de dados existente no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados.

2.1.2 - Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente

utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pelo proponente;

2.1.3 - A proponente deverá efetuar a migração do exercício dos anos anteriores que consta no atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência.

2.1.3 - As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da Contratada, importadas e convertidas (migradas) para os novos *softwares*, para iniciar a operação até o limite definido pelo Contratante;

2.1.4- A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da licitante, contribuindo a Contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

2.1.5 - Não será admitida conversão parcial, ou seja, todos os dados dos exercícios anteriores, bem como do exercício atual, de todas funcionalidades constantes neste DFD e em atual uso pela entidade, deverão ser convertidos, observando o prazo estipulado pela contratante;

2.1.6 - Fica fixado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a realização da conversão de base de dados do sistema atualmente utilizado pelo Instituto, sendo que havendo motivos de incompatibilidade de linguagens/banco de dados, as informações deverão ser inseridas de forma manual na sede do Instituto, não ultrapassando o prazo máximo aqui fixado.

2.2 - SERVIÇOS DE TREINAMENTO:

2.2.1 - Será de responsabilidade da empresa contratada a realização do treinamento dos servidores do Contratante para utilização dos sistemas/módulos.

2.2.2 - Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes à utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

2.2.3 - O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos sistemas a serem fornecidos. A prestação dos serviços deverá ocorrer através de técnicos especializados nas áreas afins, os quais constarão de relação a ser protocolada juntamente ao Instituto.

2.2.4 - O ambiente de treinamento será nas dependências do Contratante, salvo se o Diretor Executivo decidir de forma diversa.

2.2.5 - Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização dos *softwares*, configuração e parametrização dos mesmos para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

2.2.6 - Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções do sistema e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso do sistema.

2.2.7- A carga horária mínima do treinamento será de 8 (oito) horas, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente do Contratante.

2.2.8 - Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis ao Instituto serão compensados em favor da Contratada.

2.2.9 - Todos os custos relativos ao treinamento (deslocamento até à sede do Contratante, eventual estadia e alimentação de funcionários e técnico da Contratada) serão arcados única e exclusivamente pela empresa Contratada.

2.2.10 - A Contratada deve disponibilizar aos servidores usuários, manuais, em PDF, contendo as principais rotinas dos sistemas.

ITENS	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Sistema de Gestão Previdenciária	Mês	12
02	Conversão / Implantação / Migração/ Treinamento, nos termos dos requisitos mínimos	UN	01

Dotação orçamentária: 30.001.04.122.001.2077-3.3.90.40 – Serv. de TI e Comunicação -PJ.

Forma de entrega:

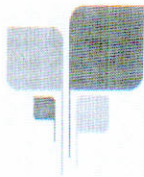
- ☐ Entrega imediata
- ☐ Diária
- ☒ Mensal
- ☐ Parcela única
- ☐ Outras. Especificar:

Observações: Nada a declarar.

Igaratinga/MG, 24 de janeiro de 2026.



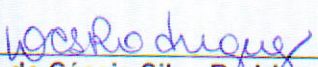
Débora de Cássia Silva Rodrigues
Chefe de departamento de Previdência

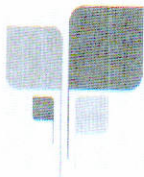


**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE
IGARATINGA PREVIGARA**

Rua José Ferreira de Faria, n.º 166 - Centro - Igaratinga - MG CEP - 35.695-000
CNPJ 06.313.288/0001-30

ESTIMATIVA DA DESPESA

Setor Requisitante: Administrativo		N.º DFD: 07/2026	
Pesquisa de Preços			
ITENS	DESCRIÇÃO	Unidade medida	QUANTIDADE
01	Sistema de Gestão Previdenciária	Mensal	12
02	Conversão / Implantação /Migração/ Treinamento, nos termos dos requisitos mínimos	Serviço	01
Metodologia da Estimativa: Média simples das propostas apresentadas, conforme mapa apuração.			
Valor Global Estimado da Despesa item 01: R\$ 31.800,00 (trinta e um mil, e oitocentos reais).			
Valor Global Estimado da Despesa item 02: R\$ 7.333,00 (sete mil, trezentos e trinta e três reais).			
Valor Global Total Estimado da Despesa: R\$ 39.133,33 (trinta e nove mil, cento e trinta e três reais).			
Valor Global Proposto: R\$31.500,00 (trinta e um mil e quinhentos reais)			
Fornecedor escolhido: SGPREV Desenvolvimento de Sistemas Ltda-EPP			
Compatibilidade Orçamentária financeira: (X) A despesa estimada no DFD retro mencionado, possui adequação orçamentária e financeira, tendo dotação orçamentária específica e saldo suficiente no orçamento corrente () A despesa estimada no DFD retro mencionado, possui adequação orçamentária e financeira, tendo dotação orçamentária específica, mas não possui saldo suficiente no orçamento corrente, devendo ser providenciado as devidas suplementações, nos termos da Lei Orçamentária Anual () A despesa estimada no DFD retro mencionado, não possui adequação orçamentária e financeira.			
Observações: Nada a declarar.			
Igaratinga/MG, 09 de fevereiro de 2026.			
 Débora de Cássia Silva Rodrigues Chefe de departamento de Previdência			

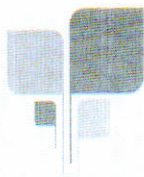


**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE
IGARATINGA PREVIGARA**

Rua José Ferreira de Faria, n.º 166 - Centro - Igaratinga - MG CEP - 35.695-000
CNPJ 06.313.288/0001-30

MAPA DE APURAÇÃO

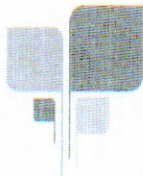
FORNECEDORES	ITENS	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
SGPREV Desenvolvimento de Sistemas Ltda	01	Sistema de Gestão Previdenciária	12	R\$2.250,00	R\$27.000,00
SGPREV Desenvolvimento de Sistemas Ltda	02	Conversão / Implantação /Migração/ Treinamento, nos termos dos requisitos mínimos	01	R\$4.500,00	R\$4.500,00
HPILAR Sistema para Administração Pública	01	Sistema de Gestão Previdenciária	12	R\$3.100,00	R\$37.200,00
HPILAR Sistema para Administração Pública	02	Conversão / Implantação /Migração/ Treinamento, nos termos dos requisitos mínimos	01	R\$9.500,00	R\$9.500,00
3Comp Informática	01	Sistema de Gestão Previdenciária	12	R\$2.600,00	R\$31.200,00
3Comp Informática	02	Conversão / Implantação /Migração/ Treinamento, nos termos dos requisitos mínimos	01	R\$8.000,00	R\$8.000,00
Total Geral item 01			R\$ 95.400,00		



**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE
IGARATINGA PREVIGARA**

Rua José Ferreira de Faria, n.º 166 - Centro - Igaratinga - MG CEP - 35.695-000
CNPJ 06.313.288/0001-30

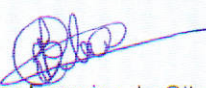
Total Geral item 02		R\$22.000,00
Valor Total Geral:		R\$
Média Simples item 01		R\$31.800,00
Média Simples item 02		R\$7.333,00
Valor Total Média Simples		R\$39.133,33



**INSTITUTO DE PREVIDENCIA MUNICIPAL DE
IGARATINGA PREVIGARA**

Rua José Ferreira de Faria, n.º 166 - Centro - Igaratinga - MG CEP - 35.695-000
CNPJ 06.313.288/0001-30

DESPACHO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Autoridade Competente: Júlio César Ferreira da Silva		N.º DFD: 07/2026
Considerações: Fornecedor: SGPREV Desenvolvimento de Sistemas Ltda-EPP		
Forma de Contratação: ☐ Inexigibilidade ☒ Dispensa em razão do valor ☐ Outras dispensas. Especificar: Observações: O valor estimado na pesquisa prévia de mercado, bem como o proposto pelo fornecedor escolhido, enquadra-se no disposto no Art. 75, inciso II, da Lei nº. 14.133/2021, referindo-se à dispensa de licitação para contratação do objeto demandado neste DFD, com pequena relevância econômica, diante da onerosidade de uma licitação. O Art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, dispõe que é DISPENSÁVEL a licitação para contratação que envolva valores inferiores a R\$ R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), sendo este valor atualizado pelo Decreto n.º 12.343/2024 para R\$ 62.725,59 (sessenta e dois mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e nove centavos), no caso de outros serviços e compras. A Advocacia Geral da União, através da Orientação Normativa n.º 87 de 16 de dezembro de 2024, publicou o seguinte Enunciado, que se aplica ao objeto desta demanda: "Para fins de dispensa de licitação em razão do valor (incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021) destinada a contratos de fornecimento ou serviço continuado com vigência plurianual, nos termos dos arts. 106 e 107, da Lei nº 14.133, de 2021, será considerado valor da contratação o montante equivalente ao período de 1 (um) ano de vigência contratual, na forma do §1º do art. 75 da Lei n. 14.133/2021. Referência: Art. 75, § 1º, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021."		
Instrução processual: ☐ Dispensa Parecer Jurídico ☒ Dispensa Parecer Técnico ☒ Dispensa Parecer Controle Interno ☒ Dispensa Projeto Básico ☐ Dispensa habilitação fornecedor Fundamentação das dispensas: Art. 17, inciso II e Art. 19 do Decreto Municipal n.º 1.912 de 14 de dezembro de 2023. Habilitação do fornecedor quando não for dispensada: ☒ Apto ☐ Inapto Despacho: ☒ Autorizada ☐ Não autorizada		
Observações: Dispensada a publicidade de no mínimo 03 (três) dias úteis, nos termos do § 3º do Art. 15 do Decreto Municipal n.º 1.912 de 14 de dezembro de 2023.		
Igaratinga/MG, 09 de fevereiro de 2026.  Júlio César Ferreira da Silva Autoridade Competente		