

TERMO DE REFERÊNCIA**1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de empresa especializada na locação de sistema de gestão de regime próprio de previdência social, incluindo a prestação de serviços de instalação, hospedagem, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico e licença do uso temporário de manutenção mensais e aplicativo móvel com alimentação dos dados em tempo real e integração de dados do aplicativo móvel para o sistema de gestão para atender às demandas do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Marabá – IPASEMAR, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR TOTAL MÉDIO
1	Implantação		UND	01	R\$ 84.038,71
2	Manutenção, Suporte e Treinamento	27502	MÊS	12	R\$ 419.242,86

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que possui caráter permanente, uma vez que não se limita a uma única execução, mas envolve a disponibilização contínua do uso do software ao longo de um período determinado. Dessa forma, sua prestação demanda uma relação contratual de longo prazo entre a Administração Pública e o fornecedor. O software objeto da locação desempenha um papel fundamental nas atividades operacionais e estratégicas da Administração Pública, sendo essencial para o funcionamento adequado de diversos setores e processos. Sua interrupção ou substituição abrupta poderia acarretar prejuízos significativos na eficiência e na eficácia das atividades governamentais.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação destes serviços se justifica pela urgente necessidade de modernização e otimização dos processos previdenciários do IPASEMAR, visando atender às demandas complexas e dinâmicas do regime próprio de previdência social. A implementação desse sistema busca assegurar a eficiência operacional, transparência, e conformidade com as legislações previdenciárias vigentes.

2.2. O serviço licitado estabelece a locação de um sistema de gestão abrangente, incluindo módulos específicos como configuração de parâmetros, ferramenta para extração de informações, cadastro

previdenciário, cadastramento, arrecadação, simulador de aposentadorias, gestão processual e documental, portal de autoatendimento, perícia médica, folha de pagamento de benefícios previdenciários, gestão financeira (investimentos), módulo de cálculo atuarial, e portal de transparência.

2.3. Este serviço é crucial para garantir o bom desenvolvimento de todas as atividades executadas pelo IPASEMAR, proporcionando uma gestão eficiente, transparente, e em conformidade com as normativas previdenciárias. A modernização dos processos é fundamental para a preservação do patrimônio previdenciário, assegurando o adequado atendimento às demandas dos servidores públicos municipais de Marabá e evitando prejuízos para o funcionamento das atividades inerentes ao Instituto.

2.4. A decisão de optar por este modelo de contratação fundamenta-se nas vantagens decorrentes da gestão aprimorada e controle efetivo das despesas relacionadas à previdência, proporcionando a expectativa de redução de custos operacionais e simplificação dos processos de aquisição de serviços correlatos ao sistema de gestão previdenciária. A implantação desse sistema visa atender às demandas do IPASEMAR de maneira mais eficiente e econômica.

2.5. A disponibilidade de uma rede de serviços especializados garantirá o pleno funcionamento do sistema em todas as áreas de abrangência do Instituto, atendendo às necessidades dos servidores públicos municipais de Marabá de maneira eficaz.

2.6. Com a implementação do sistema proposto, espera-se alcançar diversas vantagens, tais como:

2.6.1. Aplicação em todos os setores do IPASEMAR, eliminando a necessidade de suprimento de fundos ou contratos individuais para serviços específicos;

2.6.2. Ampliação do acesso aos serviços, estendendo o horário de atendimento e proporcionando maior flexibilidade no abastecimento e manutenção;

2.6.3. Simplificação e agilidade nos procedimentos administrativos, substituindo os sistemas manuais por ferramentas informatizadas;

2.6.4. Modernização dos controles, redução de tempo na compilação e análise de dados, e aumento da transparência e precisão das informações;

2.6.5. Disponibilidade de um sistema confiável para facilitar o controle e a fiscalização interna e externa. Adicionalmente, o atual contrato em vigor para o sistema de gestão previdenciária do IPASEMAR está próximo do término, exigindo uma nova contratação para garantir a continuidade e aprimoramento dos serviços, possivelmente com um incremento no valor contratual. Essa renovação é essencial para manter a eficiência na administração dos recursos previdenciários e atender às expectativas dos beneficiários do IPASEMAR de maneira eficaz e transparente.

2.7. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste termo de referência. (<https://transparencia.maraba.pa.gov.br/plano-de-contratacoes-anual/>)

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A contratação ora pretendida visa suprir possível carência de ferramentas informatizadas para gestão do IPASEMAR, vez que é indispensável a sistematização das rotinas de gestão do RPPS municipal, entre elas: concessão dos benefícios aos seus segurados e dependentes, contabilização de receitas e despesas previdenciárias e geração da folha de pagamento dos servidores ativos, comissionados do Instituto, aposentados e pensionistas.

3.2. A solução deverá atender às necessidades de gestão e planejamento estratégico relativo ao RPPS Municipal, proporcionando maior confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais dos beneficiários, além de racionalizar e padronizar os processos diminuindo os custos e aumentando a eficiência e a eficácia da gestão.

3.3. Visando também que os serviços prestados aos segurados e dependentes sejam mais eficientes e atendam prontamente as necessidades oriundas dos processos, rotinas do IPASEMAR, com o

intuito de minimizar falhas e otimização dos resultados, fazendo com que a Administração Pública obtenha resultados eficientes e satisfatórios nos procedimentos previdenciários realizados.

3.4. A opção pela contratação dos serviços através de Pregão, na forma eletrônica, deve-se ao fato de se tratarem de serviços cujas especificações são usuais no mercado, por padrões conhecidos e praticados pelas empresas que atuam no ramo.

3.5. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Diante da natureza do serviço prestado, não se vislumbram critérios de sustentabilidade.

Indicação de marcas ou modelos

4.2. Na presente contratação não será indicada marca ou modelo

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.3. Na presente contratação não será vedada marca ou modelo.

Subcontratação

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor da contratação, conforme condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.6. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.7. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

Vistoria

4.8. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Requisitos

4.9. A Solução deverá ser hospedada em estrutura computacional sob responsabilidade da contratada.

4.10. O monitoramento e a gestão da infraestrutura utilizada na hospedagem da solução serão de responsabilidade da contratada.

4.11. A execução de rotinas de Cópia de Segurança (backup), a manutenção das mesmas e o armazenamento dos arquivos resultantes da Cópia de Segurança Diária, serão de responsabilidade da Contratada. (A cópia de segurança deverá ser disponibilizada a contratante sempre que solicitado.)

4.12. A solução deve ser parametrizável, conforme solicitações da contratante.

4.13. A solução deve ter um estrito esquema de segurança, permitindo o acesso ao sistema somente a usuários cadastrados com uma senha individual.

4.14. A solução deverá permitir que sejam criados perfis de acesso diferentes.

4.15. A solução deverá permitir aos servidores cadastrados o acesso via Internet para consultas, simulações de benefícios, requerimentos de concessão de benefícios e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição de forma on line e demais solicitações ao Regime Próprio de Previdência Social Municipal.

4.16. A solução deverá respeitar a legislação vigente para os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).

4.17. A Solução ofertada deverá contemplar, ainda, as seguintes funcionalidades:

Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema

- 4.18. Possibilitar a parametrização do cálculo do valor do benefício para cada regra de concessão, conforme legislação federal e local, contendo no mínimo: Idade Mínima, Valor do Provento calculado de forma integral, Valor do provento calculado de forma proporcional, Valor do Provento calculado pela Média Aritmética das remunerações desde Julho/1994 de acordo com a legislação aplicável: Lei Municipal n.º 17.756/16 e Lei Complementar n.º 17/23;
- 4.19. Efetuar a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte;
- 4.20. Efetuar a parametrização da idade limite dos beneficiários de Pensão por Morte, com o objetivo de extinção da cota automaticamente;
- 4.21. Efetuar a parametrização do rateio de pensão por morte de acordo com a legislação municipal aplicável;
- 4.22. Efetuar parametrização da reversão das cotas finalizadas de Pensão Por Morte contendo no mínimo as opções: Reverter cota finalizada em partes iguais quando se tratar do mesmo núcleo familiar e Não Reverter Cota Finalizada;
- 4.23. Efetuar parametrização dos dias pagos pelo órgão empregador para benefícios de Auxílio Doença;
- 4.24. Efetuar a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira;
- 4.25. Efetuar a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte;
- 4.26. Permitir parametrizar a separação do processamento e emissão de relatórios de folha de pagamento de ativos do IPASEMAR e de benefícios, sendo este último por órgão de origem do beneficiário, tipo de benefício e Regimes Financeiro e Previdenciário.

Ferramenta para extração de informações

- 4.27. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web e visualizar relatórios nos formatos PDF e xlsx;
- 4.28. Possuir ferramenta paramétrica para geração de consultas a partir dos dados dos sistemas;
- 4.29. Possuir ferramenta para exportação de dados para integração com os relatórios do TCM/PA;
- 4.30. Possuir ferramenta para exportação de dados para integração com o E-SOCIAL;
- 4.31. Possuir ferramenta para exportação de dados para integração com o SIPREV/Gestão e sistemas do Ministério da Previdência Social voltados ao RPPS.

Cadastro Previdenciário

- 4.32. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web e visualizar relatórios nos formatos PDF e xlsx;
- 4.33. Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os aposentados, pensionistas e efetivos;
- 4.34. Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo;
- 4.35. Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários;
- 4.36. Efetuar a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;
- 4.37. Efetuar Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas;
- 4.38. Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;

- 4.39. Efetuar a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema;
- 4.40. Efetuar, administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (efetivos, aposentados e pensionistas);
- 4.41. Efetuar, administrar e registrar a vida funcional do servidor efetivo, assim como o acompanhamento de todos os trâmites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.
- 4.42. Manter histórico por beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas);
- 4.43. Efetuar registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas);
- 4.44. Efetuar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS;
- 4.45. Efetuar o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos e pessoa com deficiência;
- 4.46. Efetuar o registro de períodos sem contribuição;
- 4.47. Efetuar o registro de períodos de afastamento com contribuição;
- 4.48. Efetuar o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo;
- 4.49. Integrar e Efetuar consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem;
- 4.50. Aplicar as regras de negócio para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção;
- 4.51. Efetuar a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores efetivos;
- 4.52. Efetuar manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores aposentados;
- 4.53. Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos;
- 4.54. Efetuar o registro de gratificações por meio de fórmulas;
- 4.55. Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;
- 4.56. Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística;
- 4.57. Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa;
- 4.58. Efetuar a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício;
- 4.59. Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo atuarial, conforme a legislação vigente.
- 4.60. Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV-MPS.

Recadastramento

- 4.61. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web e visualizar relatórios nos formatos PDF e xlsx;
- 4.62. Efetuar atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores aposentados, pensionistas e efetivos;
- 4.63. Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS;
- 4.64. Efetuar o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;
- 4.65. Efetuar a Emissão do protocolo de recadastramento;

- 4.66. Efetuar informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não cadastrados;
- 4.67. Efetuar a emissão de relatórios de Gestão;
- 4.68. Permitir administrar documentos digitalizados.
- 4.69. Efetuar cadastramento por meio de aplicativo para dispositivo móvel. (servidores ativos, inativos e pensionistas). Possibilitando a inserção de documentos, captura de imagens e atualização de dados cadastrais.

Arrecadação

- 4.70. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web e visualizar relatórios nos formatos PDF e xlsx;
- 4.71. Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro e previdenciário;
- 4.72. Efetuar registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário;
- 4.73. Imprimir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro;
- 4.74. Efetuar Controle do recolhimento do servidor e patronal;
- 4.75. Imprimir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados;
- 4.76. Efetuar emissão de extratos das arrecadações efetuadas;
- 4.77. Efetuar emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária;
- 4.78. Efetuar emissão de relatório consolidado da arrecadação;
- 4.79. Efetuar a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos ao RPPS, inclusive via WEB;
- 4.80. Controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);
- 4.81. Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária para contribuinte facultativo (individual);
- 4.82. Emissão dos boletos de Arrecadação com registro pelos órgãos de origem, através da internet e baixa automática junto a API(Interface de Programação de Aplicação) da instituição financeira;
- 4.83. Efetuar controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias;
- 4.84. Efetuar a gestão do parcelamento de débitos com emissão de boleto.

Simulador de Aposentadorias

- 4.85. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web e visualizar relatórios nos formatos PDF e xlsx;
- 4.86. Emitir relatório consolidado contendo a situação do segurado em relação a todas as regras de aposentadorias e a previsão de implementação, inclusive o cálculo para concessão de aposentadoria especial, considerando as legislações aplicáveis.
- 4.87. Emitir relatório detalhado para cada regra, contendo a situação do segurado, previsão de implementação e apuração do valor do provento;
- 4.88. Apurar Tempo de Contribuição conforme legislação vigente, apontando no relatório de simulação detalhada no mínimo, o tempo total no cargo, tempo total na carreira e tempo total no serviço público;
- 4.89. Emitir relatório detalhado com a simulação de Abono de Permanência, com demonstração da data de implementação do direito;
- 4.90. Emitir relatório detalhado para simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos e pessoa com deficiência demonstrando, respectivamente, o número de anos que o

servidor exerceu a atividade laboral exposto e não exposto a agentes nocivos, bem como a atividade laboral exercida sem e com deficiência.

Gestão Processual e Documental

- 4.91. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web e visualizar relatórios nos formatos PDF e xlsx;
- 4.92. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria e pensão por morte, conforme legislação vigente;
- 4.93. Efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos e pessoa com deficiência;
- 4.94. Efetuar a concessão de aposentadorias por mandado judicial;
- 4.95. Permitir a emissão de relatório contendo memória do cálculo da concessão do benefício, inclusive planilha com a apuração da média aritmética para benefícios concedidos após a EC 41/2003;
- 4.96. Efetuar a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012;
- 4.97. Efetuar apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
- 4.98. Efetuar e alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor(pensão), bem como dependência econômica, se for o caso;
- 4.99. Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão;
- 4.100. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento;
- 4.101. Efetuar controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica;
- 4.102. Efetuar registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver;
- 4.103. Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio doença;
- 4.104. Efetuar o registro do tipo de doença conforme tabela “CID” para processos de concessão de auxílio doença;
- 4.105. Efetuar a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença;
- 4.106. Efetuar cadastro de tipos de processos administrativos;
- 4.107. Efetuar elaboração e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição física e digital conforme legislação vigente;
- 4.108. Efetuar emissão de 2ª via da Certidão de Tempo de Contribuição;
- 4.109. Efetuar revisão da Certidão de Tempo de Contribuição;
- 4.110. Efetuar validação da Certidão de Tempo de Contribuição por meio de endereço eletrônico;
- 4.111. Efetuar alteração do fluxo e definição de novos perfis para todos os tipos de processos;
- 4.112. Gerenciar os fluxos de processos e prazos através de alarmes;
- 4.113. Efetuar a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte;
- 4.114. Efetuar a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada tipo e situação de processo;
- 4.115. Efetuar o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados;

- 4.116. Efetuar a gravação do histórico de alteração dos documentos e registro do servidor responsável pela alteração;
- 4.117. Efetuar incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo;
- 4.118. Efetuar o armazenamento, paginação e acompanhamento do processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital;
- 4.119. Disponibilizar abertura de: processo administrativo (requerimento de CTC, abono de permanência, declaração de benefícios (nada consta e consta)) e processo previdenciário (requerimento de benefícios) via portal do segurado ou app mobile;
- 4.120. Efetuar o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual;
- 4.121. Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S;
- 4.122. Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF;
- 4.123. Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo;
- 4.124. Permitir a elaboração de mensagens para envio entre os usuários, por meio de ferramenta contendo funcionalidades básicas para anexar arquivos e edição de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte;
- 4.125. Permitir o registro de documentos em repositório de informações com estrutura hierárquica, contendo no mínimo, descrição do documento, anexo e controle de permissão;
- 4.126. Atualização do sistema, no prazo de 72 horas, quando houver alteração da legislação, a nível nacional, referente ao regime próprio de previdência social;

Portal de Autoatendimento

- 4.127. Efetuar acesso ao portal de autoatendimento com serviços de atualização de dados pessoais, inclusão/exclusão de dependentes e atualização financeira, mediante validação pelo instituto de previdência;
- 4.128. Efetuar a simulação de aposentadorias para servidores efetivos;
- 4.129. Efetuar o acompanhamento de processos administrativos e previdenciários;
- 4.130. Efetuar a emissão de extrato contribuição previdenciária;
- 4.131. Efetuar a emissão de boletos de arrecadação facultativa para os servidores efetivos;
- 4.132. Permitir o encaminhamento de sugestões para o RPPS, por meio de formulário eletrônico que direcione às demandas aos respectivos responsáveis;
- 4.133. Efetuar a emissão de contracheque dos servidores do IPASEMAR, comprovante de proventos e de pensão;
- 4.134. Efetuar a emissão de Ficha Financeira dos servidores do IPASEMAR, aposentados e pensionistas;
- 4.135. Efetuar a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda dos servidores do IPASEMAR, aposentados e pensionistas;
- 4.136. Possuir funcionalidade de consulta a perguntas e respostas mais frequentes (FAQ);
- 4.137. Possuir funcionalidade de enquetes, ouvidoria, e-sic, fale conosco;
- 4.138. Efetuar o cadastramento de servidores ativos, inativos e pensionistas.

Perícia Médica

- 4.139. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web e visualizar relatórios nos formatos PDF e xlsx;

- 4.140. Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos;
- 4.141. Efetuar o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas, bem como disponibilizar essas funções aos segurados via web e app;
- 4.142. Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para o mesmo médico;
- 4.143. Efetuar a informação do motivo da perícia;
- 4.144. Efetuar consulta do agendamento por médico;
- 4.145. Efetuar o cadastramento de calendário específico para cada médico perito;
- 4.146. Efetuar a revisão de perícias já concluídas;
- 4.147. Registrar o tipo de doença conforme tabela “CID” para emissão de laudo médico;
- 4.148. Efetuar a consulta de informação do CID por código e/ou descrição, permitindo a emissão de relatórios;
- 4.149. Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos;
- 4.150. Manter o prontuário de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados;
- 4.151. Imprimir documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia;
- 4.152. Imprimir laudo de perícia médica;
- 4.153. Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período;
- 4.154. Imprimir o protocolo de atendimento para o segurado;
- 4.155. Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período;
- 4.156. Imprimir relatórios para gestão;
- 4.157. Efetuar cadastro de atestados médicos;
- 4.158. Consulta de atestados médicos/relatórios;
- 4.159. Efetuar a inserção dos documentos referentes a perícia médica;
- 4.160. Emitir laudo do médico perito e da assistência social com a aplicação do método fuzzy, quando se tratar de avaliação de servidor com deficiência.

Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários

- 4.161. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web e visualizar relatórios nos formatos PDF e xlsx;
- 4.162. Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro;
- 4.163. Efetuar desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão);
- 4.164. Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal;
- 4.165. Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões, quando não for a única fonte de renda;
- 4.166. Efetuar que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês desative a matrícula para os meses seguintes;
- 4.167. Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos;
- 4.168. Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste;

- 4.169. Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel;
- 4.170. Efetuar programação de descontos automáticos, como: empréstimos, descontos parcelados e pensão alimentícia;
- 4.171. Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão;
- 4.172. Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo;
- 4.173. Efetuar programação de vencimentos automáticos, como: créditos em parcelas mensais, prêmios e bonificação especiais;
- 4.174. Efetuar o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código;
- 4.175. Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas;
- 4.176. Efetuar o reajuste de benefícios sem paridade;
- 4.177. Efetuar a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios;
- 4.178. Efetuar a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada;
- 4.179. Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha;
- 4.180. Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: descrição da inconsistência com o quantitativo de incidência na folha;
- 4.181. Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o nome do beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha;
- 4.182. Possibilitar a comparação com APIs de consultas de óbitos diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha;
- 4.183. Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente;
- 4.184. Efetuar simulação de reajuste de benefícios por evento/verba com paridade;
- 4.185. Efetuar simulação de reajuste de benefícios sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria MPS;
- 4.186. Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma sintética;
- 4.187. Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma detalhada;
- 4.188. Emitir Ficha Financeira, analítica ou consolidada por períodos: mês/ano até mês/ano;
- 4.189. Efetuar exportação de dados com filtragem das informações para consultas em planilhas do Excel;
- 4.190. Imprimir documentos específicos como: recibos, termos de responsabilidade e declaração de dependentes.
- 4.191. A contratada deve responder os chamados no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, com exceção dos referentes à folha de pagamento dos benefícios, que deverá ocorrer no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas);

Gestão Financeira (Investimentos)

- 4.192. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web e visualizar relatórios nos formatos PDF e xlsx;
- 4.193. Possuir internamente, o cadastro, de todos os bancos que operam no Brasil;

- 4.194. Possuir cadastro de Aplicações contendo as informações do Gestor, Segmento, Tipo de Aplicação e Benchmark;
- 4.195. Possuir lançamento de aplicações na modalidade de aplicação, rentabilização e resgate;
- 4.196. Possuir cadastro de Política Anual de Investimentos obedecendo aos limites estabelecidos na resolução CMN vigentes;
- 4.197. Possuir cadastro de meta atuarial;
- 4.198. Efetuar o registro de rentabilidade da aplicação;
- 4.199. Imprimir relatório periódico contendo totalizadores para aporte, resgate e rentabilidade de cada aplicação;
- 4.200. Imprimir relatório detalhado por período de cada aplicação, contendo o rendimento da mesma, a evolução do benchmark e o comparativo com meta atuarial mensal previamente estabelecida;
- 4.201. Imprimir relatório de aplicações, agrupados por banco e segmento de aplicação;
- 4.202. Imprimir relatório de composição da carteira de investimentos apresentando os percentuais estabelecidos na Política Anual de Investimentos, bem como o comparativo com a meta atuarial a ser alcançada;
- 4.203. Imprimir gráfico de rentabilidade da carteira de investimentos;
- 4.204. Imprimir relatório agrupado por mês com evolução da carteira de investimento, comparando com a meta atuarial previamente estabelecida;

Módulo de Cálculo Atuarial

- 4.205. Validador dos dados cadastrais para geração de base de dados a ser utilizada na realização de avaliação atuarial;
- 4.206. Relatório de possíveis inconsistências nos dados necessários a elaboração da reavaliação atuarial;
- 4.207. Exportação de base de dados para elaboração de avaliação atuarial inicial e reavaliação anual, nos moldes exigidos pelo MPS;

Módulo Portal Transparência

- 4.208. Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web e visualizar relatórios nos formatos PDF e xlsx;
- 4.209. Permitir o cadastramento de usuários com controle de nível de acesso do menu e submenus;
- 4.210. Permitir o controle das operações efetuadas no sistema por meio de log;
- 4.211. Possuir no menu principal do sistema a versão do sistema e manual sempre atualizado das funcionalidades para a pesquisa do usuário;
- 4.212. Disponibilizar informações Contábeis (Receita e Despesa); Recursos Humanos; Investimentos; em “tempo real”, desde que, os dados estejam no layout do sistema operacional do portal da transparência e as tratativas sejam realizadas por meio de Webservice;
- 4.213. Permitir detalhamento das informações até empenho de origem;
- 4.214. Permitir navegar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
- 4.215. Permitir resumo explicativo em todas as consultas de Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema demonstrar as informações e o conteúdo em tempo real se achar necessário;
- 4.216. Gerar movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
- 4.217. Gerar movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar;

- 4.218. Gerar movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho;
- 4.219. Gerar dados cadastrais do empenho contendo no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra; Número do convênio; Número do contrato; Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários); Histórico do empenho;
- 4.220. Visualizar Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- 4.221. Gerar dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado;
- 4.222. Permitir filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora;
- 4.223. Gerar movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;
- 4.224. Gerar movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais.

Funcionalidades mínimas da solução Informática

- 4.225. A solução deverá obrigatoriamente conter os seguintes módulos básicos:

4.225.1. Cadastro Previdenciário, Recadastramento, Arrecadação, Simulador de Aposentadorias, Portal de Autoatendimento, Perícia Médica, Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários e servidores ativos do instituto, exportador TCM/PA, exportador SIPREV/Gestão, Gestão Financeira (Investimentos), Módulo de Cálculo Atuarial, Portal Transparência, Portal e-Social, aplicativo gestor e aplicativo para os segurados. Sendo que todo cadastro, atualização e processamento de informação deverá ser registrado automaticamente e on-line no banco de dados da solução, ficando disponível imediatamente para consulta.

4.225.2. As informações de todos os módulos do sistema devem estar integradas ao banco de dados on-line. Assim, a informação do cadastro poderá ser automaticamente utilizada pelo módulo de arrecadação, de emissão de extratos, de atendimento ao servidor, módulo de consultas e relatórios, folha de pagamento de benefícios, de cálculo atuarial e benefícios.

Especificações operacionais do serviço de migração, implantação, treinamento do corpo de usuários e suporte:

- 4.226. O processo de implantação da solução tecnológica e treinamento dos usuários contemplará a realização por parte da contratada das seguintes atividades:

Implantação e migração de dados

- 4.227. A Migração de Dados é o processo de transferência dos dados corporativos dos sistemas existentes na Previdência do Município para a base de dados do sistema a ser instalado;
- 4.228. A contratada deverá realizar o saneamento e migração de toda a base de dados dos sistemas legados incluindo o exercício atual. Para a coleta de dados deverão ser consideradas todas as fontes de informação em que o RPPS tem por obrigação manter, controlar e divulgar como, por exemplo, o backup de outros sistemas de gestão previdenciária, planilhas de controle, relatórios impressos, arquivos de transferência de dados de outros órgãos. Fica à cargo da contratada, o esforço necessário para a transformação dos dados existentes na forma que estão para a população da base de dados do sistema a ser implantado.
- 4.229. Consistem também na validação dos dados, enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação do formato de dados utilizado pelo novo sistema.
- 4.230. Todos os serviços de saneamento e migração de dados deverão ocorrer num prazo total de no máximo 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato de prestação de serviços entre as partes, sendo os 20 (vinte) primeiros dias destinados à implantação e o prazo restante para tal treinamento;
- 4.231. Os serviços de customização, manutenção corretiva, manutenção adaptativa e manutenção

evolutiva se darão pelo período de vigência do contrato.

4.232. Se a empresa vencedora do processo licitatório for a mesma que presta serviços atualmente para o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Marabá - IPASEMAR, não será cobrado o valor da implantação.

Treinamento de usuários

4.233. Consistirá na transmissão sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização dos softwares objeto da licitação;

4.234. O processo de Treinamento realizado pela CONTRATADA deverá conter no mínimo as seguintes atividades:

4.234.1. Promover a capacitação de gestores e replicadores na utilização das funcionalidades de acompanhamento e gestão, de cada local onde o sistema for implantado;

4.234.2. Capacitar a equipe de informática na utilização das funcionalidades do software.

4.234.3. Treinar e capacitar os usuários das unidades no uso do software de gerenciamento da informação, onde o sistema for implantado;

4.235. Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos, que deverão acontecer no município de Marabá - PA;

4.236. As despesas relativas à participação dos instrutores e de equipe de apoio, tais como hospedagem, transporte, diárias etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

4.237. O treinamento dos servidores deverá iniciar-se em data oportuna após o início do contrato e abrangerá, também os procedimentos para geração de backups diários de segurança;

4.238. A aplicação das sessões de treinamento poderá ser feita na sede da CONTRATANTE, a critério da CONTRATANTE;

4.239. A CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

Suporte

4.240. O Suporte visa atender em tempo hábil e de forma efetiva as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema Informatizado de Gestão Previdenciária, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação;

4.241. As principais atribuições e responsabilidades da área de suporte que a CONTRATADA deve exercer são:

4.241.1. Atender chamados de suporte dos usuários nos prazos especificados nos níveis mínimos de serviços estabelecidos abaixo;

4.241.2. A CONTRATADA deverá dispor de uma equipe para atender necessidades de Suporte, remoto, via Telefone, E-mail ou Internet, de segunda a sexta feira, das 08h00 às 18h00 horas;

4.242. O atendimento à solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça;

Manutenção

4.243. Os serviços de Manutenção e Suporte Técnico visam atender em tempo e forma as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema Informatizado de Gestão Previdenciária, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como, solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação, entendidos como:

4.243.1. **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Consistirá no atendimento de erros e defeitos de

funcionamento do sistema;

4.243.2. **MANUTENÇÃO LEGAL:** São as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais, aplicáveis aos RPPS;

4.243.3. **MANUTENÇÃO ADAPTATIVA:** Consiste na adaptação de funcionalidades existentes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema;

4.243.4. **MANUTENÇÃO EVOLUTIVA:** Consiste na adição de novas funcionalidades ao sistema, específicos para atendimento do INSTITUTO, cujo desenvolvimento, não previsto no ESCOPO DO PROJETO/CONTRATO bem como, não elencados nas melhorias do sistema no atendimento as legislações específicas ao RPPS, estará condicionado ao pagamento de horas / desenvolvimento, apresentados pela CONTRATADA e aceito em termo circunstanciado pela CONTRATANTE, cujo montante não poderá ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;

4.244. A CONTRATADA deverá dispor de ferramentas para averiguar problemas apontados pela CONTRATANTE sem a necessidade de usuários da autarquia fornecerem senha de acesso ao sistema;

4.245. Funcionalidades já homologadas deverão ser mantidas em operação sem qualquer modificação. Lançamentos de novas versões de sistema não poderão alterar comportamentos e layouts de relatórios, formulários e integrações anteriormente acordados sem nova autorização da CONTRATANTE. Alterações solicitadas devem ser previamente apresentadas ao CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá informar quando novas alterações estarão em produção;

Mapeamento e manualização de processos

4.246. Mapeamento e Manualização de Processos na Ferramenta de Gestão Previdenciária:

4.246.1. A contratada elaborará Lista de Processos a serem observados e implementados para a gestão do IPASEMAR;

4.246.2. A contratada assessorará o IPASEMAR no processo de atendimento dos requisitos contidos no Manual do PRO-GESTÃO RPPS;

4.246.3. A contratada deverá mapear e elaborar manuais do fluxo dos seguintes processos:

4.246.3.1. Concessão de aposentadorias por tempo de contribuição, idade, incapacidade, especial e compulsória;

4.246.3.2. Concessão de Pensão por Morte;

4.246.3.3. Revisão de Processos de Concessão de Benefícios Previdenciários;

4.246.3.4. Processamento de Folha de Pagamento;

4.246.3.5. Gestão de Aplicações Financeiras;

4.246.3.6. Gestão de Arrecadação de Contribuições Previdenciárias;

4.246.3.7. Compensação Previdenciária;

4.246.3.8. Processos de Atendimento ao Segurado;

4.246.3.9. Processos Jurídicos;

4.246.3.10. E demais Processos Administrativos relacionados a gestão do RPPS.

4.246.4. A contratada deverá fornecer à gestão do IPASEMAR, documento contendo lista dos macroprocessos e processos, que mediante aprovação da gestão serão detalhados obedecendo o seguinte formato:

4.246.4.1. Formulário de definição de papéis;

4.246.4.2. Formulário de definição de responsabilidades;

4.246.4.3. Formulário de definição das permissões e níveis de acesso;

4.246.4.4. Formulário de definição de alçadas;

4.246.4.5. Documento simplificado da modelagem de processos;

4.246.4.6. Organograma;

4.246.5. A contratada fornecerá manual de procedimentos de todos os processos aprovados para mapeamento do item acima no seguinte formato:

4.246.5.1. Manual de procedimentos de concessão de aposentadorias: voluntárias, incapacidade, especial, compulsória e pensão por morte;

4.246.5.2. Manual de procedimentos de folha de pagamento;

4.246.5.3. Manual de procedimentos de aplicações financeiras;

4.246.5.4. Manual de procedimentos de arrecadação de contribuições previdenciárias;

4.246.5.5. Manual de procedimentos de atendimento ao segurado;

4.246.5.6. Manual de procedimentos de processos jurídicos;

4.246.5.7. Manual de procedimento de acesso ao sistema;

4.246.5.8. Manual de procedimentos de backup e contingência;

4.246.6. A contratada ministrará capacitação de no mínimo 02 (duas) horas por processo mapeado;

4.246.7. A capacitação ocorrerá nas dependências do IPASEMAR e ao final de cada módulo, haverá aplicação de avaliação e certificação dos participantes, evidenciando o aprendizado do conteúdo proposto;

4.246.8. Implantação de Monitoramento de Gestão da Qualidade;

4.246.9. A contratada fará a configuração dos fluxos de processos no sistema de gestão previdenciária de propriedade do IPASEMAR;

4.246.10. A contratada ministrará capacitação para servidores usuários do sistema de gestão previdenciária, visando a definitiva implantação dos fluxos de processos;

4.246.11. A contratada ministrará capacitação para a Controladoria Interna do IPASEMAR na operação do sistema de gestão previdenciária, com objetivo de permitir o monitoramento dos indicadores de Gestão da Qualidade;

4.246.12. Ao término do processo de capacitação fará avaliação com os participantes, bem como emissão do certificado de participação e desempenho;

Do Sigilo e da Confidencialidade

4.247. A CONTRATADA deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, informações, artefatos, contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, por qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, independentemente da classificação de sigilo conferida pela CONTRATANTE a tais documentos; A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto do contrato, sem autorização, por escrito, da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, além do pagamento de indenização por perdas e danos.

4.248. A contratada deverá agir em observância a legislação aplicável ao caso, em especial a Lei n.º 13.709 de 14 de agosto de 2018.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 24 (vinte e quatro) horas a partir da assinatura do contrato.

5.1.2. Cronograma de realização dos serviços:

Item	Descrição do Serviço	Prazo máximo de execução
------	----------------------	--------------------------

1. Instalação	1.1. Diagnóstico: levantamento da situação atual do IPASEMAR e legislação local.	05 (cinco) dias a partir da assinatura do contrato.
	1.2. Configuração do ambiente e instalação da ferramenta.	05 (cinco) dias a partir do término do prazo do item 1.1.
	1.3.Importação (carga inicial) e conversão de dados.	05 (cinco) dias a partir do término do prazo do item 1.2.
	1.4.Treinamento dos usuários para operacionalização do software.	05 (cinco) dias a partir do término do prazo 1.3.
2. Locação	1.5.Homologação e recebimento do software.	05 (cinco) dias a partir do término do prazo do item 1.4
	2.1.- Importação mensal de dados;	05 (cinco), a partir do término do prazo para o item 1.5.
	2.2.- Atualização; 2.3.- Suporte técnico do sistema.	

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Folha 32 Quadra 14 Lote 01, Bairro Nova Marabá.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00h às 18:00h.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas e requisitos estabelecidos acima.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades eventualmente necessárias, promovendo sua substituição quando necessário.

Especificação da garantia do serviço

5.6. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990](#) (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7. Ao término do contrato, a contratada deverá dispor dos meios, tecnologias e suporte necessário para transição contratual, a fim de viabilizar a migração dos dados de forma eficiente e garantir a continuidade dos serviços.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando

houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput](#)).

Fiscalização Técnica

6.7. Caberá ao fiscal técnico prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, I);

6.8. O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, II);

6.9. Cabe ao fiscal técnico emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexactidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, III);

6.10. O fiscal técnico informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, IV);

6.11. É dever do fiscal técnico comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, V);

6.12. O fiscal técnico fiscalizará a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VI);

6.13. Ao fiscal técnico caberá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VII);

6.14. O fiscal técnico participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, VIII);

6.15. O fiscal técnico auxiliará o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, IX); e

6.16. Será realizado o recebimento provisório do objeto do contrato pelo fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, X).

Fiscalização Administrativa

Caberá ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.17. Ao fiscal administrativo caberá prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, I);

6.18. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, II);

6.19. Deve o fiscal administrativo examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, comunicar o descumprimento ao Diretor de Governança de

Licitações e Contratos. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, III);

6.20. Caberá atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.(Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, IV);

6.21. O fiscal do administrativo participará da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do caput do art. 16 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, V);

6.22. Cabe ao fiscal administrativo auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do caput do art. 16. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VI) ;e,

6.23. A realização do recebimento provisório do objeto do contrato será realizado pelo fiscal administrativo, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VII).

Fiscal Setorial

6.24. Caberá ao fiscal setorial do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam os arts. 17 e 18 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 19, caput).

Gestor do Contrato

6.25. Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

6.26. O Gestor coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do caput do art. 14 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, I);

6.27. Caberá ao gestor do contrato acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, II);

6.28. Ao gestor caberá acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, III);

6.29. O gestor coordenará a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da Administração. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, IV);

6.30. Caberá ao gestor coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 14 deste Decreto. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, V);

6.31. O gestor elaborará o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VI);

6.32. Cabe ao gestor coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VII);

6.33. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações

conforme disposto em regulamento. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, VIII);

6.34. A realização do recebimento definitivo do objeto do contrato referido no art. 25 deste Decreto, será realizado pelo gestor do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, IX); e

6.35. Cabe ao gestor tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 16, X).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará os meios necessários para verificação de sua correta prestação, mediante utilização de instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços e atesto na nota fiscal.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do instrumento informado acima não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato de sua prestação, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021](#) e art. 149 e 150 do [Decreto nº 383/2023](#))

7.4. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.5. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 17, X).

7.6. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 18, VII). .

7.7. O fiscal setorial do contrato, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo. (Decreto Municipal nº 383, de 2023, art. 19, caput).

7.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.8.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.8.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.8.3. A fiscalização não efetuará o pagamento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

7.8.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.8.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;

7.10.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.10.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.10.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.10.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.11. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.12. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.13. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.14. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.15. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 7.15.1. o prazo de validade;
- 7.15.2. a data da emissão;
- 7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.17. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.18. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (orientação contida na INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.19. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

7.20. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.21. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Prazo de pagamento

7.22. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa.

7.23. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos a contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

I = (TX)	I =	(6 / 100)	I = 0,00016438 TX = Percentual da taxa anual = 6%
		365	

Forma de pagamento

7.24. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratado.

7.25. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.26. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.26.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.27. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições

abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

8.3. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.3.1. SICAF;

8.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.3.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

8.3.4. Cadastro Municipal de Empresas Punidas - CMEP, mantido pelo Município de Marabá (<https://cmep.maraba.pa.gov.br/>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão

exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

8.13.1. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.13.2. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.13.3. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.13.4. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.13.5. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.13.6. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.13.7. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.13.8. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.15. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.18. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.22. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.23.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.23.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.23.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

8.23.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.23.5. A licitante que apresentar em seu Balanço resultado menor do que 1 (um) em qualquer dos índices acima ou na ausência da apresentação destes, fica obrigada a comprovar, na data de apresentação da documentação, possuir o total do Capital Social ou Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação.

8.23.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

8.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

8.25. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.25.1. Apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de objeto compatível com o que está sendo licitado, mediante a comprovação de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, nos termos do §5º do artigo 67 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser aceito o somatório de atestados.

8.25.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.25.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.25.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.26. Para participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.26.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.26.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.26.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à

prestação do serviço;

8.26.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.26.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

8.26.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e

8.26.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 503.281,57 (quinhentos e três mil duzentos e oitenta e um reais e cinquenta e sete centavos), conforme custos unitários apostos na pesquisa de preços.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do IPASEMAR.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Marabá - IPASEMAR;

Elemento de Despesa: 09 272 0001 2 123 Manutenção do Ipasemar;

Classificação Econômica: 3.3.90.39 Outros Serv. Terc. Pessoa Jurídica;

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DA CLASSIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA, NOS TERMOS DA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

(X) Não há a necessidade de classificá-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

() Há a necessidade de classifica-lo nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conforme declaração em anexo.

Marabá-PA, 11 de março de 2024.

Documento assinado eletronicamente

Wesley dos Santos

Técnico Previdenciário

Mat. nº 30/2020 – IPASEMAR

Documento assinado eletronicamente

Rosemberg Monteiro da Silva

Analista de Sistema

Mat. nº IPA0001 – IPASEMAR

De acordo. Aprovo o Termo de Referência.

Documento Assinado Eletronicamente
Nilvana Monteiro Sampaio Ximenes
Diretora Presidente
Portaria nº 001/2021 - GP



Documento assinado eletronicamente por **Wesley dos Santos, Técnico Previdenciário**, em 18/03/2024, às 16:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Nilvana Monteiro Sampaio Ximenes, Diretora Presidente**, em 18/03/2024, às 16:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rosemberg Monteiro Da Silva, Analista de Sistema**, em 18/03/2024, às 16:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 397, de 2 de agosto de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.maraba.pa.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0018577** e o código CRC **F6089003**.

Folha 32 Quadra 14 Lote 01, - Bairro Nova Marabá - Marabá/PA - CEP 68508-130
ipasemar@ipasemar.pa.gov.br, - Site - <https://www.ipasemar.pa.gov.br/>

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 050808136.000002/2024-59

SEI nº 0018577