



PREFEITURA DE
PACATUBA



ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA -
IPMP/PACATUBAPREV



TERMO DE REFERÊNCIA
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08.007/2025

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1 - O presente termo tem como objeto o(a) **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMA DE INFORMÁTICA, COM CESSÃO DE DIREITO DE USO EM AMBIENTE WEB E BANCO DE DADOS ÚNICO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MIGRAÇÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO E IMPLANTAÇÃO, COM OPERAÇÃO/IMPLANTAÇÃO ASSISTIDA, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA ESPECIALIZADA, VOLTADO PARA O GERENCIAMENTO ESPECÍFICO DE GESTÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - RPPS, DE INTERESSE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PACATUBA/CE**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, nas disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, de 01 de abril de 2021, e no Decreto Municipal nº 2.424/2023, que regulamenta a Lei Federal no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pacatuba.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	CESSÃO DE DIREITO DE USO - MÓDULO DE CADASTRO.	MÊS	12	R\$ 316,67	R\$ 3.800,04
2	CESSÃO DE DIREITO DE USO - MÓDULO DE SIMULAÇÃO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS.	MÊS	12	R\$ 683,33	R\$ 8.199,96
3	CESSÃO DE DIREITO DE USO - MÓDULO FINANCEIRO.	MÊS	12	R\$ 483,33	R\$ 5.799,96
4	CESSÃO DE DIREITO DE USO - MÓDULO PROTOCOLO ELETRÔNICO.	MÊS	12	R\$ 1.250,00	R\$ 15.000,00
5	CESSÃO DE DIREITO DE USO - MÓDULO DE GUIAS RPPS.	MÊS	12	R\$ 700,00	R\$ 8.400,00
6	CESSÃO DE DIREITO DE USO - MÓDULO ADMINISTRATIVO.	MÊS	12	R\$ 2.450,00	R\$ 29.400,00
7	CESSÃO DE DIREITO DE USO - MÓDULO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL POR SENHAS.	MÊS	12	R\$ 383,33	R\$ 4.599,96
8	CESSÃO DE DIREITO DE USO - MÓDULO - PORTAL DOS SERVIDORES, APOSENTADOS E PENSIONISTAS.	MÊS	12	R\$ 816,67	R\$ 9.800,04
9	CESSÃO DE DIREITO DE USO - MÓDULO DE PONTO ELETRÔNICO.	MÊS	12	R\$ 433,33	R\$ 5.199,96
10	CESSÃO DE DIREITO DE USO - MÓDULO DE AUTOATENDIMENTO POR CHATBOT.	MÊS	12	R\$ 1.066,67	R\$ 12.800,04
11	CESSÃO DE DIREITO DE USO - MÓDULO APP+ MOBILE.	MÊS	12	R\$ 616,67	R\$ 7.400,04
12	CESSÃO DE DIREITO DE USO - MÓDULO DE CONTROLE DE DOCUMENTOS.	MÊS	12	R\$ 666,67	R\$ 8.000,04
					TOTAL: R\$ 118.400,04

1.2 - O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 - O prazo de vigência da contratação será de **12 (DOZE) MESES**, contados da data de publicação do instrumento de contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 - O fornecimento dos serviços é enquadrado como continuado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

A natureza continuada decorre da necessidade permanente de disponibilização do sistema para atendimento às rotinas previdenciárias, sem possibilidade de interrupção, considerando que as funcionalidades operacionais, financeiras, cadastrais e de concessão de benefícios constituem atividades essenciais e ininterruptas. Por essa razão, a contratação deve garantir prestação contínua dos serviços, bem como a manutenção corretiva, evolutiva e legal durante toda a vigência contratual.

1.4 - A justificativa para parcelamento ou não da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA

IPMP/PACATUBAPREV



2 - DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

2.1 - A necessidade da contratação, sua motivação, o problema a ser solucionado, a análise das alternativas e a definição da solução encontram-se detalhadas nos Estudos Técnicos Preliminares e no Mapa de Riscos, os quais subsidiam integralmente este Termo de Referência. Ambos os documentos identificam o sistema como solução tecnicamente adequada, necessária para garantir continuidade, regularidade e segurança das atividades previdenciárias do Instituto.

2.2 - A contratação em tela está prevista no Plano de Contratações Anual - PCA do exercício de 2026, devendo seguir as etapas, prazos e diretrizes estabelecidos para o respectivo exercício, de forma alinhada ao planejamento institucional do órgão.

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

3.1 - 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:

4.1 - Sustentabilidade:

4.1.1 - A execução do contrato deverá observar critérios mínimos de sustentabilidade, especialmente os relacionados ao uso eficiente de recursos tecnológicos, redução de consumo de energia e boas práticas ambientais aplicáveis a soluções de software e serviços em nuvem.

4.1.2 - Sempre que houver armazenamento em datacenter terceirizado, a contratada deverá assegurar que o ambiente utilize práticas adequadas de eficiência energética e conformidade ambiental.

4.1.3 - Na eventual necessidade de substituição ou descarte de mídias físicas, caberá à contratada adotar procedimentos ambientalmente adequados, garantindo sigilo e integridade dos dados.

4.2 - Da participação de consórcios:

4.2.1 - Não será permitida a participação de empresas em consórcio, considerando que o objeto consiste em solução única e integrada de software/sistema com banco de dados unificado, cuja execução deve ser realizada de forma direta por um único fornecedor, sem divisão de responsabilidades técnicas.

4.3 - Subcontratação:

4.3.1 - Não será permitida a subcontratação de qualquer parcela do objeto da presente contratação, uma vez que, em pesquisa ao mercado, foi constatado que o software/sistema pretendido pode ser fornecido integralmente pela empresa contratada, sem a necessidade de especialização adicional ou terceirização de atividades. Ademais, neste caso, a subcontratação não se mostra vantajosa técnica e economicamente para a Administração Pública, pois o fornecimento completo e contínuo do serviço deve ser realizado de forma direta pela empresa vencedora, garantindo a integridade, a qualidade e a segurança da solução oferecida.

4.4 - Da exigência de carta de solidariedade:

4.4.1 - Não será exigida a apresentação de carta de solidariedade na presente contratação.

4.5 - Garantia da contratação:

4.5.1 - Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4.6 - Vistoria:

4.6.1 - Considerando a natureza do objeto, não é necessária a realização de vistoria ou visita técnica prévia, uma vez que as condições de execução e os requisitos operacionais podem ser integralmente compreendidos a partir das especificações, informações e orientações fornecidas pela Administração.

4.6.2 - Caso julgado conveniente, poderá ser realizada reunião técnica de alinhamento, presencial ou remota, destinada a esclarecer aspectos operacionais, de integração com os sistemas já utilizados pelo Instituto, ou de infraestrutura relacionados à implantação e utilização do sistema, sem que tal procedimento constitua requisito obrigatório para participação na contratação.

4.7 - Prova de Conceito:

4.7.1 - A prova de conceito será realizada pela licitante vencedora, em ambiente controlado ou web, com o objetivo de demonstrar o funcionamento das principais funcionalidades do sistema ofertado, conforme critérios



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA -

IPMP/PACATUBAPREV



definidos no instrumento convocatório.

4.7.2 - A demonstração será conduzida presencialmente na sede do órgão ou de forma remota, conforme determinação da Administração.

4.7.3 - A sessão será acompanhada por representantes da Administração e será divulgada às demais licitantes, que poderão acompanhar a demonstração, observado o cronograma e as orientações definidas pela Administração.

4.7.4 - A prova de conceito terá como finalidade verificar aderência funcional, estabilidade, desempenho, usabilidade e conformidade do sistema com os requisitos mínimos especificados.

4.7.5 - A prova de conceito terá caráter eliminatório, e eventual não conformidade, falhas críticas ou não atendimento às funcionalidades essenciais poderão ensejar a desclassificação da licitante, nos termos do edital, garantindo alinhamento com o gerenciamento de riscos previsto no planejamento.

4.8 - Requisitos Funcionais e Operacionais Mínimos:

4.8.1 - Adequação Técnica: O software/sistema deve atender às especificações técnicas necessárias, garantindo eficiência e precisão.

4.8.2 - Suporte e Manutenção: A empresa contratada deve oferecer suporte técnico contínuo e manutenção do software/sistema, assegurando a operação sem interrupções.

4.8.3 - Capacitação da Equipe: A proposta deve incluir um plano de treinamento para os servidores do órgão contratante, garantindo que a equipe esteja apta a utilizar o software/sistema de forma eficaz.

4.8.4 - Escalabilidade: O software/sistema deve ser escalável, permitindo adaptações conforme o crescimento da demanda e a evolução das necessidades do órgão.

4.8.5 - Segurança da Informação: Garantir a proteção dos dados sensíveis e a conformidade com as legislações vigentes sobre proteção de dados.

4.8.6 - Integração com softwares/sistemas existentes: A solução deve ser compatível e capaz de integrar-se com os softwares/sistemas já utilizados pelo órgão, evitando a duplicação de esforços e dados.

4.8.7 - O sistema deverá manter registro de auditoria (logs) de todas as operações relevantes, incluindo acessos, alterações, inclusões e exclusões de dados, garantindo rastreabilidade e transparência das ações realizadas pelos usuários.

4.8.8 - Conformidade Legal: A proposta deve respeitar as normas e legislações pertinentes ao serviço público e à área de atuação.

4.8.9 - A solução deverá operar de forma integrada, sem dependência de aplicações externas ou serviços de terceiros não previstos no escopo contratado, garantindo que todas as funcionalidades essenciais estejam incorporadas ao sistema principal.

4.9 - Da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD):

4.9.1 - Caso haja acesso a dados pessoais no âmbito da execução contratual, as partes se obrigam a cumprir as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo confidencialidade, integridade e segurança no tratamento de dados pessoais, conforme as normas aplicáveis.

4.10 - Requisitos de Qualificação:

4.10.1 - Os licitantes deverão apresentar comprovação de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade fiscal.

4.10.2 - As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, e serão disciplinadas no Edital.

4.10.3 - A qualificação técnica deverá ser comprovada através do fornecimento de atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o objeto da contratação.

4.11 - Do instrumento contratual:

4.11.1 - Será necessária a formalização de Contrato nos termos do art. 95 da Lei nº 14.133/21.

4.12 - Das exigências gerais:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA
IPMP/PACATUBAPREV



4.12.1 - Os serviços e o software/sistema propostos deverão atender integralmente a todas as especificações e requisitos técnicos definidos pela Administração. Caso contrário, será exigida a imediata correção ou reexecução dos serviços pela contratada, que arcará com todos os custos necessários à adequação, sem ônus adicional para a Administração.

4.12.2 - O preço proposto deverá incluir todas as despesas diretas e indiretas relacionadas à execução da locação do software/sistema, compreendendo taxas, tributos, encargos sociais e trabalhistas, bem como quaisquer outros custos inerentes à prestação dos serviços, já considerados eventuais descontos oferecidos.

4.12.3 - Os preços ofertados serão comparados com a estimativa de custos e com a pesquisa de mercado realizada, podendo a Administração solicitar esclarecimentos ou negociações caso haja divergências relevantes, conforme gerenciamento de riscos previsto no planejamento.

4.12.4 - A locação do software/sistema deverá ser executada de forma a garantir qualidade, segurança, estabilidade e funcionalidade, em conformidade com as especificações técnicas definidas pela Administração, de modo a atender plenamente às necessidades operacionais do órgão ou entidade contratante.

4.12.5 - Todos os custos relativos à execução da locação, incluindo despesas com licenciamento, suporte técnico, manutenção, atualizações, impostos e taxas, serão de responsabilidade exclusiva da contratada, não cabendo à Administração qualquer ônus adicional.

4.12.6 - O software/sistema deverá ser entregue plenamente operacional e pronto para uso, sem necessidade de instalação de componentes adicionais ou ajustes complementares para seu funcionamento regular.

4.12.7 - A aceitação ou aprovação do software/sistema não exime a contratada da responsabilidade por falhas na execução, problemas técnicos ou não conformidades com as especificações definidas. Caso sejam identificadas divergências ou falhas posteriores, a contratada deverá proceder à correção, reexecução, manutenção ou atualização necessária, sem custos adicionais para a Administração.

4.12.8 - A contratada deverá corrigir as falhas identificadas no prazo máximo estabelecido pela Administração, observado o caráter prioritário da continuidade operacional. A reincidência poderá ensejar aplicação de penalidades, conforme legislação vigente e cláusulas contratuais aplicáveis.

4.12.9 - A contratada deverá garantir a disponibilidade mínima da solução, de forma compatível com as necessidades operacionais do Instituto, bem como atendimento técnico em prazo adequado para mitigar riscos de interrupção dos serviços.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

5.1 - Início da Execução do Objeto

5.1.1 - O prazo para ativação inicial do serviço será de até 15 (quinze) dias corridos, contados da Ordem de Execução dos Serviços, incluindo instalação, configuração, customização, migração de dados e treinamento inicial.

5.1.2 - Devidamente justificado e antes de finalizado o prazo de início de execução dos serviços, a Contratada poderá solicitar prorrogação do prazo. A aprovação dependerá da análise da área demandante, que poderá acolher a solicitação, desde que não haja prejuízo à Administração, salvo em situações de caso fortuito ou força maior, conforme disposto no inciso V, do art. 137, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

5.2 - Prazo de Execução dos Serviços

5.2.1 - O prazo de execução dos serviços será de 12 (DOZE) MESES, a partir da data de publicação do contrato, garantindo a disponibilidade contínua do software e suporte técnico durante toda a vigência contratual.

5.3 - Instalação, Customização e Treinamento

5.3.1 - O sistema deverá ser instalado no(s) equipamento(s) da CONTRATANTE, incluindo todas as etapas necessárias para sua ativação e parametrização. Caso haja sistema anterior, a migração de dados deverá ser realizada sem perda de informações.

5.3.2 - O treinamento dos usuários será realizado na sede da CONTRATANTE, abrangendo todos os módulos e funcionalidades do sistema, com a devida documentação de apoio.

5.4 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS DO SISTEMA

5.4.1 - ITENS GERAIS E OBRIGATÓRIOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA -

IPMP/PACATUBAPREV



1. Permitir a criação de atalhos no Dashboard principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
2. O menu principal deverá ser lateral ou no topo, sendo possível ocultá-lo sempre que necessário.
3. Pesquisas disponíveis em todas as telas dos sistemas, evitando memorização de códigos.
4. Os softwares devem ser implantados de forma integrada, em única base de dados.
5. Apresentar todas as funcionalidades, sendo elas compatíveis com diversas plataformas (multiplataforma), tais como: Microsoft Windows®, Linux e Mobile.
6. Possuir meios de integração entre a Folha de Pagamento e a Contabilidade permitindo a geração de guias previdenciárias de pagamento, sendo necessário apenas a conferência e confirmação para que os boletos de pagamento sejam gravados.
7. Deverá conter código único e comum a ser utilizado simultaneamente nos módulos do sistema, de forma integrada aos outros subsistemas.
8. O módulo de Guias RPPS deverá permitir a verificação de possíveis erros na folha de pagamento, por meio de crítica entre as competências atual x anterior.
9. No módulo de Guias RPPS deve conter ferramenta para importação de arquivo em PDF, para lançamentos de eventos de vários servidores de uma só vez, sendo que nessa ferramenta o próprio usuário poderá realizar e identificar em qual coluna estão os dados que foram importados.
10. No módulo de concessão de benefícios, deve permitir a geração de relatório gerencial mostrando todos os servidores cadastrados com situação de ativo que se enquadram em alguma regra de aposentadoria. Esse mesmo relatório deverá possibilitar a simulação de possíveis aposentadorias em um período futuro.
11. Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão no módulo de concessão de benefícios. O próprio usuário deve conseguir dar manutenção no modelo de portaria.
12. Todos os relatórios do sistema devem ter a opção de salvar em PDF ou Excel de forma nativa.
13. Log de acesso ao sistema: o relatório deverá ter filtros por login ou todos, e por períodos.
14. O sistema deverá realizar backups de forma automática.
15. O sistema deverá possuir relatórios que comprovem os backups realizados de forma automática.
16. Gerenciamento dos usuários e acessos ao sistema, com controle de usuários e suas permissões por módulos.
17. Customizações e ajustes diversos, sempre que demandado, de acordo com a necessidade da CONTRATANTE.

5.4.2 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS MÓDULOS

5.4.2.1 - Módulo de Cadastro

Objetivo: gerenciar um cadastro de pessoas, bem como, tabelas de cargos e salários e dados do sistema.

REQUISITOS FUNCIONAIS:

1. Permitir o registro, o controle de cadastramento, o controle de recadastramento individual, a atualização e a consulta dos dados dos segurados e beneficiários, para o gerenciamento de todas as ocorrências, desde a admissão/nomeação até a demissão/exoneração.
2. Permitir o cadastro, a atualização, a exclusão e a consulta dos dados dos dependentes previdenciários.
3. Permitir o cadastro, a atualização, a exclusão e a consulta dos dados dos pensionistas e aposentados.
4. Permitir a consulta de dados por nome do segurado, por nome do pensionista, bem como por número de CPF e matrícula.
5. Possibilitar a impressão da ficha cadastral de ativos, inativos, pensionistas e dependentes, conforme layout estabelecido pelo Instituto.
6. Possibilitar o registro, o controle e a emissão de relatórios do recadastramento anual de ativos, inativos e pensionistas, inclusive o formulário e o comprovante de recadastramento.
7. Manter histórico por segurado/beneficiário (ativos, licenciados, cedidos, inativos e pensionistas).
8. Manter o registro temporal de dependentes e de suas respectivas situações de dependência.
9. Possibilitar a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos segurados, dependentes, pensionistas e aposentados, bem como a consulta a esses dados.
10. Armazenar, de forma digital, os documentos pessoais dos segurados e dependentes, tais como RG, CPF, certidões, entre outros.
11. Possibilitar o cadastro funcional de servidores ativos, inativos, pensionistas, beneficiários de pensão alimentícia, estagiários e demais pessoas que venham a manter vínculo, permanente ou transitório, com a Autarquia.
12. Possibilitar a vinculação com as tabelas de cargos e salários.
13. Permitir integração com os sistemas de Gestão Municipal e com a folha de pagamento.
14. Possibilitar a configuração de campos obrigatórios na inclusão de dados cadastrais, conforme definido pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA

IPMP/PACATUBAPREV



usuário.

15. Permitir o armazenamento dos códigos CBO para cada cargo.
16. Permitir a consulta da ficha cadastral de dependentes, pensionistas, aposentados, ativos e inativos.
17. Permitir a exportação dos dados do cadastro funcional por meio da criação de arquivos em PDF ou planilha.
18. Possibilitar a exportação dos dados em planilha Excel para fins de cálculo atuarial.
19. Permitir o armazenamento das informações do cadastro funcional por tempo indefinido.

5.4.2.2 - Módulo de Simulação e Concessão de Benefícios

Objetivo: Executar, gerenciar e agilizar a tramitação dos processos de aposentadorias, permitindo a realização de simulação com as diversas regras de aposentadoria.

REQUISITOS FUNCIONAIS:

1. Permitir o cálculo e a concessão de todos os tipos de benefícios previstos em legislação municipal, estadual ou federal vigente, ou que venha a ser aprovada.
2. Possibilitar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, tanto o atual quanto em empresas anteriores, destacando o tempo em Regime Geral de Previdência Social e em outros Regimes Próprios de Previdência Social, além da especificação quanto ao vínculo empregatício, tipo de empresa e, no caso de empregos públicos, a esfera em que atuou.
3. Permitir o registro, a atualização e a consulta dos dados dos órgãos empregadores.
4. Realizar os cálculos automaticamente, por meio de fórmulas parametrizáveis, inclusive aqueles relacionados a dependentes, contagem de tempo de serviço e afastamentos.
5. Possibilitar a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos segurados, dependentes, pensionistas e aposentados, bem como a consulta a esses dados.
6. Possibilitar a simulação de aposentadorias, contemplando todas as regras previstas em lei, sem a necessidade prévia de documentação, conforme a legislação vigente e o tempo de serviço previamente cadastrado no sistema.
7. Emitir todos os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas Estadual, com possibilidade de edição.
8. Controlar a elegibilidade de todas as regras vigentes.
9. Apurar o tempo de contribuição, de acordo com a legislação vigente.
10. Possibilitar a conversão e a revisão de benefícios.
11. Possibilitar regras de concessão parametrizáveis.
12. Permitir a impressão detalhada da memória de cálculo da concessão.
13. Integrar os módulos de folha de pagamento e concessão de benefícios, possibilitando a inclusão automática, na folha, das novas matrículas geradas após a concessão, bem como a atualização dos valores de proventos em caso de revisão do benefício.
14. Possibilitar a análise, concessão e manutenção de benefícios, conforme legislação vigente.
15. Manter em cadastro, com possibilidade de consulta e cálculo de revisão, a composição do benefício (padrão, incorporações e vantagens).
16. Possibilitar a emissão de relatórios de aposentados por período e por tipo de aposentadoria, para fins de acompanhamento e monitoramento dos processos.
17. Realizar o cálculo da aposentadoria com base na média contributiva e na paridade, incluindo as vantagens pecuniárias e seus respectivos valores.
18. Emitir o demonstrativo de cálculo da vantagem pessoal e a certidão comprobatória de direitos e vantagens. Realizar o cálculo das pensões e das aposentadorias.
19. Emitir relatórios das pensões decorrentes de servidores aposentados e de servidores em atividade.
20. Emitir relatórios de pensões por período.
21. Registrar e controlar a concessão de pensão por grupo familiar.
22. Gerar e emitir a Certidão de Tempo de Serviço e os anexos da Portaria nº 154/2008 do Ministério da Previdência Social.
23. Atualizar automaticamente a tabela de índices de correção, bem como o salário de contribuição, para cumprimento do disposto na Lei nº 10.887/2004.
24. Possibilitar o lançamento manual ou importado do salário de contribuição a partir de julho de 1994 ou data posterior.
25. Administrar os benefícios concedidos com e sem paridade, inclusive no que diz respeito à forma de correção diferenciada para cada tipo.
26. Simular tempo de contribuição e média aritmética com: cálculo de tempo de contribuição, cálculo de carência, cálculo de idade exata, cálculo do Fator Previdenciário, cálculo da regra 85/95 (ou 90/100), cálculo do salário de benefício e da RMI (aplicando coeficiente).
27. Emitir relatórios de tempo de contribuição contendo a contagem do tempo já contribuído e o tempo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA -
IPMP/PACATUBAPREV



- restante para aposentadoria por tempo de contribuição integral ou proporcional, se for o caso.
28. Emitir certidão de tempo de contribuição, com documento exclusivo para servidores públicos efetivos que efetuam recolhimentos para Regime Próprio de Previdência Social. O módulo deverá averbar o tempo de contribuição ao INSS para fins de obtenção de benefícios.

5.4.2.3 - Módulo Financeiro

Objetivo: Gerenciar as informações financeiras relacionadas aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, permitindo o registro, controle e processamento de dados funcionais e financeiros necessários à gestão previdenciária.

REQUISITOS FUNCIONAIS:

1. Possibilitar a administração, o registro e a importação de dados referentes à vida funcional e financeira do servidor ativo, bem como o acompanhamento de todos os trâmites relacionados a servidores aposentados, pensionistas e dependentes.
2. Adotar o regime de competência mensal.
3. Permitir o armazenamento de informações financeiras por tempo indefinido.
4. Possibilitar o cadastro do Plano de Cargos e Salários, contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo e código CBO.
5. Gerar e emitir a ficha financeira e o recibo de pagamento por período determinado. Emitir o demonstrativo de pagamento (contracheque).
6. Permitir a importação de arquivos nos formatos TXT, Excel e PDF.
7. Permitir o acesso à consulta de proventos e pensões.
8. Possibilitar a exportação e importação do cadastro funcional da folha de pagamento do município para a folha de pagamento do Instituto de Previdência do Município.
9. Gerar os dados para abertura de contas virtuais, conforme o layout definido pelo convênio firmado entre o Instituto de Previdência do Município e a instituição bancária.

5.4.2.4 - Módulo Protocolo Eletrônico

Objetivo: Permitir a gestão e controles internos e que sejam registradas as tramitações de um processo, documentos e requerimentos diversos, disponibilizando o seu acompanhamento pelos usuários interessados em saber do seu andamento visando a transparência e rapidez e facilitando a obtenção de informações de um determinado processo.

REQUISITOS FUNCIONAIS:

1. Cadastro dos setores da organização.
2. Cadastro dos tipos de processos em tramitação.
3. Cadastro dos tipos de documentos.
4. Cadastro dos fluxos dos processos.
5. Registro dos processos por pessoa.
6. Registro de juntada de processos por pessoa.
7. Registro dos fluxos dos processos por pessoa.
8. Registro das atividades dos processos por pessoa.
9. Registro de números complementares dos processos por pessoa.
10. Registro de processos por organização.
11. Registro da documentação dos processos por organização.
12. Registro das etapas dos processos e da documentação por organização.
13. Registro das atividades dos processos por organização.
14. Registro de números complementares dos processos por organização.
15. Controle das tramitações dos processos.
16. Controle dos prazos de tramitação dos processos.
17. Consulta dos processos por interessado, número, assunto, data, setor, entre outros filtros.
18. Emissão de etiquetas para identificação dos processos.
19. Emissão de relatório por requerimento.
20. Emissão de relatório por documentos protocolados por processo.
21. Emissão de etiqueta por protocolo.
22. Emissão de relatório por protocolo.
23. Emissão de relatório de conferência de documentos recebidos por processo.
24. Emissão de relatório de serviços por setor, por servidor e por situação.
25. Permitir o lançamento dos protocolos com data, hora, observações e anexos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA - 10

IPMP/PACATUBAPREV



26. Permitir a emissão de relatório de protocolo com as situações: em andamento, deferido, indeferido e anulado.
27. Permitir a emissão de relatório de protocolo ordenado por número de protocolo, data de entrada, nome do requerente e data de encerramento.
28. Controle e gerenciamento de todos os processos implantados no Instituto, contemplando a alocação dos processos, a fase atual e a movimentação por usuário devidamente logado.
29. Controle de processos por meio de numeração previamente fornecida ao requerente.
30. Emissão de duas vias do protocolo inicial, sendo uma para uso do ente e outra para o requerente.
31. Controle dos requerimentos de aposentadorias e pensões com integração ao módulo de concessão de benefícios previdenciários.
32. Permitir o acompanhamento do andamento do protocolo pelos envolvidos, por meio do Portal do Servidor e também no ambiente interno do sistema.
33. Permitir a inclusão de arquivos de imagem e/ou arquivos em formato PDF, para fins de composição do histórico do protocolo.
34. Permitir, na criação do protocolo, a verificação das regras de aposentadoria e a exibição de simulação prévia da regra aplicável mais vantajosa ao requerente.
35. Enviar comunicações por e-mail aos envolvidos, a cada movimentação ou alteração de status do processo.
36. Permitir o acompanhamento on-line das alterações de status dos protocolos.

5.4.2.5 - Módulo de Guias RPPS

Objetivo: executar, controlar e gerenciar os registros de recolhimento de contribuições previdenciárias através de relatórios e cadastros permitindo cálculos, geração e recebimento, suspensão, emissão de guias em atraso, emissão de relatórios diversos, extratos de arrecadações, mensal, individual.

REQUISITOS FUNCIONAIS:

1. Regime de competência mensal.
2. Possibilitar a administração do recolhimento das contribuições previdenciárias de cada servidor e da parte patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada.
3. Possibilitar o registro mensal da remuneração de contribuição do segurado e sua composição.
4. Possibilitar a emissão da relação de contribuintes do RPPS, contendo as informações das contribuições do empregador e do empregado.
5. Permitir a emissão de extratos das arrecadações efetuadas por todos os servidores contribuintes, no período selecionado.
6. Permitir a emissão de extratos individualizados das contribuições previdenciárias de segurados, aposentados e pensionistas.
7. Possibilitar o registro individualizado das contribuições previdenciárias dos servidores ativos (parte segurado e parte patronal), inativos e pensionistas, para emissão de extratos e relatórios individualizados mensais e anuais.
8. Permitir o registro mensal da remuneração e da contribuição, bem como de sua composição, dos segurados e beneficiários.
9. Emitir relatório consolidado da arrecadação.
10. Possibilitar a emissão de relatórios voltados à gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.
11. Permitir a emissão de extratos de contribuição, bem como a geração dos mesmos em arquivo para impressão externa.
12. Possibilitar o registro, a alteração e a consulta individualizada das contribuições previdenciárias dos servidores (parte segurado e parte patronal).
13. Permitir a emissão de extratos individualizados das contribuições previdenciárias, por ano e por período específico.
14. Permitir a visualização dos relatórios na tela com opção de navegação entre páginas para conferência.
15. Possibilitar a totalização das contribuições individualizadas por órgão ou autarquia vinculada à Administração Pública Municipal.
16. Permitir a emissão de relatório com a totalização (parte servidor e parte patronal) e o número de registros das individualizações por órgão.
17. Possibilitar o cálculo automático das contribuições individualizadas, observando os percentuais aplicáveis a partir de 1994 até a data atual.
18. Permitir incluir, alterar ou excluir contribuições previdenciárias inseridas indevidamente.
19. Possibilitar a emissão de relatórios com totalizações por tipo de situação (valor base de cálculo e valor de contribuição).
20. Permitir a emissão de relatórios com totalização simplificada, constando apenas o nome do servidor e o tipo de recolhimento.

MUNICIPAL DE PACATUBA
Nº 224
C

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA -
IPMP/PACATUBAPREV



21. Possibilitar a emissão de Guia de Recolhimento das contribuições previdenciárias, com cálculo de atualização (juros e multa) para casos de pagamento em atraso, tanto para a Administração Direta quanto para a Indireta.
22. Integrar com o módulo de Concessão, permitindo o cadastramento automático do servidor ao se conceder o benefício, evitando o recadastramento manual.
23. Emitir guias para os órgãos competentes, relativas ao pagamento das contribuições patronais e funcionais.
24. Exportar os dados em planilha Excel, para fins de cálculo atuarial.
25. Permitir a importação das bases de contribuição anteriores até a data atual.
26. Importar as verbas detalhadas para conferência da base de contribuição.
27. Possuir ferramenta para manutenção das verbas detalhadas, permitindo que o servidor selecione quais verbas incidem sobre a contribuição previdenciária.
28. Disponibilizar relatório gerencial para conferência entre a base de contribuição importada e o detalhamento das verbas contributivas.
29. Controlar e emitir Guias de Recolhimento do Instituto de Previdência do Município, com emissão de segunda via, aplicação de juros, multas e controle de baixa de pagamento.
30. Emitir boletos com autenticação bancária por meio de código de barras.
31. Emitir boletos com código de barras on-line e QRCode para pagamento via PIX.
32. Permitir a baixa de boletos de forma automatizada. Realizar a geração e leitura de arquivos de remessa e retorno, respectivamente, para integração com instituições bancárias.
33. Disponibilizar ambiente para consulta dos comprovantes de pagamento efetuados pelo ente, com autenticação por código de verificação gerado após a leitura dos arquivos de retorno bancário.
34. Permitir a geração de guias para parcelamento de dívidas, sejam de servidor ou do ente público, com controle individualizado.
35. Gerar relatórios de situação de pagamento e/ou relatórios customizados, compatíveis com os requisitos previstos pelo CADPREV, incluindo comparações entre os diferentes tipos de contribuição.

5.4.2.6 - Módulo Administrativo

Objetivo: Gerenciar rotinas administrativas internas do Instituto, incluindo férias, licenças, afastamentos, rescisões e documentos administrativos, integrando essas informações às demais áreas do Instituto.

REQUISITOS FUNCIONAIS:

1. Controle de férias, licenças e afastamentos dos funcionários.
2. Exportação dos dados referentes a férias, licenças e afastamentos para processamento dos pagamentos de férias e da folha de pagamento mensal.
3. Controle de rescisões contratuais.
4. Lançamento de rescisões contratuais para qualquer tipo de vínculo empregatício.
5. Exportação dos dados de rescisão contratual para o cálculo do respectivo pagamento.
6. Consulta às informações de férias, rescisões e tabelas diversas.
7. Impressão dos registros de férias lançadas, com filtros por funcionário, setor e período.
8. Impressão das rescisões contratuais.
9. Controle do auxílio-transporte dos funcionários do Instituto de Previdência. O módulo deverá gerenciar os descontos e créditos, com integração ao módulo de Junta Médica, relacionando os atestados lançados, os períodos de férias e a escala de trabalho.
10. A competência de cada mês deverá ser gerada e exportada conforme o layout da folha de pagamento do Instituto de Previdência, para o devido processamento.
11. Permitir o controle dos períodos de férias, com gerenciamento dos períodos aquisitivos dos servidores do Instituto de Previdência. O lançamento das férias, quando o período aquisitivo estiver adquirido, deverá ser exportado na competência do mês de pagamento, conforme o layout da folha de pagamento do Instituto de Previdência.
12. Controle da emissão de ofícios e/ou documentos internos e externos, com a possibilidade de anexar documentos relacionados.

5.4.2.7 - Módulo de Atendimento presencial por senhas

Objetivo: Organizar e controlar o fluxo de atendimento presencial aos segurados, por meio de sistema de senhas, monitoramento das filas e emissão de relatórios gerenciais de atendimento.

REQUISITOS FUNCIONAIS:

1. Disponibilizar módulo de atendimento por senhas, com chamada por voz e exibição em televisão.
2. Permitir a criação de guichês virtuais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA

IPMP/PACATUBAPREV



3. Registrar as últimas senhas chamadas, com possibilidade de consulta.
4. Permitir a exibição de conteúdo multimídia ou sinal de TV, alternadamente ou em conjunto com a chamada de senhas.
5. O módulo de gestão do atendimento das filas deverá dispor de relatórios e gráficos para monitoramento do atendimento, contemplando informações como: número de senhas atendidas, tempo médio de espera, tempo de atendimento, número de desistências, entre outros indicadores.
6. Permitir a emissão impressa da senha de atendimento.

5.4.2.8 - Módulo - Portal dos Servidores, Aposentados e Pensionistas

Objetivo: Disponibilizar aos servidores, aposentados e pensionistas acesso remoto a informações funcionais e previdenciárias, como contracheques, comprovantes, protocolos e serviços on-line.

REQUISITOS FUNCIONAIS:

1. Permitir a consulta e a emissão de contracheques.
2. Permitir a consulta e a emissão do Comprovante de Rendimentos Pagos e do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Informe de Rendimentos).
3. Permitir a consulta aos empréstimos consignados realizados.
4. Possibilitar o agendamento de serviços prestados pelo ente.
5. Possibilitar a abertura de protocolo de atendimento.

5.4.2.9 - Módulo de Ponto eletrônico

Objetivo: Registrar e gerenciar as marcações de frequência dos servidores do Instituto, permitindo o controle de assiduidade, horas trabalhadas e banco de horas.

REQUISITOS FUNCIONAIS:

1. Gerenciar e importar os dados do ponto eletrônico dos servidores.
2. Emitir relatórios sobre a assiduidade dos servidores, bem como sobre eventuais períodos de realização de horas extras e utilização de banco de horas.

5.4.2.10 - Módulo de Autoatendimento por Chatbot

Objetivo: Oferecer canal automatizado de atendimento para disponibilização de informações, consulta de dados previdenciários e realização de serviços de forma rápida e autônoma pelo segurado.

REQUISITOS FUNCIONAIS:

1. Permitir a consulta e a emissão de contracheques.
2. Permitir o agendamento de serviços prestados pelo Instituto.
3. Permitir o acompanhamento de processos protocolados na instituição.
4. Permitir a simulação do tempo de contribuição, com base nas informações previamente registradas no sistema.

5.4.2.11 - Módulo App+ Mobile

Objetivo: Disponibilizar acesso móvel às informações e serviços previdenciários do Instituto, permitindo ao segurado consultar dados, emitir documentos e realizar solicitações diretamente pelo dispositivo móvel.

REQUISITOS FUNCIONAIS:

1. Permitir a consulta e a emissão de contracheques.
2. Permitir a solicitação de agendamento de atendimentos.
3. Permitir a consulta e a emissão do Comprovante de Rendimentos Pagos e do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte (Informe de Rendimentos).
4. Permitir a consulta aos empréstimos consignados realizados. Possibilitar a abertura de protocolo de atendimento.

5.4.2.12 - Módulo de Controle de documentos

Objetivo: Controlar, gerenciar e organizar os documentos emitidos com geração de identificação para cada tipo de documento.

REQUISITOS FUNCIONAIS:

1. Permitir a geração de numeração de controle de documentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA
IPMP/PACATUBAPREV



2. Possibilitar a importação de arquivos digitalizados, para fins de consulta posterior.

5.5 - Suporte

5.5.1 - As solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE serão ilimitadas e deverão ser protocoladas junto à CONTRATADA, com a data, hora da solicitação, descrição do problema, nível de prioridade e número de controle.

5.5.2 - O suporte será fornecido sem custos adicionais durante toda a vigência do contrato, abrangendo todos os atendimentos necessários para garantir a operacionalidade e funcionalidade do sistema.

5.5.3 - O suporte técnico será fornecido de segunda a sexta-feira, em horário comercial, para demandas gerais. Para incidentes críticos que comprometam a operação do sistema, deverá ser garantido suporte emergencial, com resposta em até 4 (quatro) horas, observados os níveis de prioridade estabelecidos pela Administração.

5.5.4 - A CONTRATADA deverá fornecer controle informatizado de todas as ordens de serviço geradas, incluindo número, motivo do atendimento, sistema envolvido, e as datas de abertura e encerramento de cada solicitação.

5.5.5 - O atendimento será realizado por profissionais capacitados, aptos a resolver os problemas relacionados ao sistema, ou direcionar o atendimento conforme necessário.

5.5.6 - O suporte remoto deverá ser garantido, permitindo à CONTRATADA realizar diagnósticos de erros que não podem ser reproduzidos no ambiente interno da empresa fornecedora.

5.5.7 - Ferramentas de monitoração do desempenho do sistema, incluindo tempos de resposta e utilização, deverão ser parte integrante do contrato de manutenção e suporte.

5.6 - Manutenção

5.6.1 - A manutenção do sistema será realizada conforme as seguintes modalidades:

1. Manutenção Corretiva: Reparo de defeitos no software, incluindo aqueles que afetam a integração com os dados e sistemas da CONTRATANTE.
2. Manutenção Legal: Atualizações para garantir a conformidade do sistema com a legislação vigente.
3. Manutenção Adaptativa: Ajustes de funcionalidades existentes no sistema, sem impacto em sua estrutura, ou atualizações de versão do software.
4. Atualização Tecnológica: Ajustes para manter a compatibilidade e interoperabilidade do sistema com a infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE, incluindo alterações legislativas ou regulatórias externas.
5. Suporte Técnico: Atendimento para questões tecnológicas do sistema, realizado de forma remota ou presencial, no horário comercial, durante toda a vigência do contrato.

5.7 - Requisitos de Política de Segurança da Informação

5.7.1 - A CONTRATADA deverá manter em caráter confidencial todas as informações relacionadas à política de segurança do CONTRATANTE, incluindo configurações de hardware e software, mesmo após o término ou rescisão do contrato.

5.7.2 - A CONTRATADA também deverá manter a confidencialidade das informações sobre o processo de instalação, configuração, e adaptações realizadas no sistema.

5.7.3 - A CONTRATADA poderá utilizar infraestrutura de terceiros para hospedagem do software, desde que garanta total conformidade com os requisitos de segurança da informação, sigilo dos dados e acessibilidade contínua, conforme legislação vigente.

5.7.4 - Os recursos técnicos da CONTRATADA estarão sujeitos aos regulamentos de segurança estabelecidos pelo CONTRATANTE, enquanto a CONTRATADA permanecer nas dependências da Administração.

5.7.5 - A CONTRATADA deverá garantir a segurança e a autenticação de seus empregados, mediante identificação individual de técnicos, supervisores e gerentes responsáveis pelo atendimento.

5.8 - Demais Condições de Execução

5.8.1 - O sistema deverá estar disponível para utilização durante todos os dias, incluindo sábados, domingos e feriados, com exceção dos períodos de manutenção programada, previamente acordados.

5.8.2 - O sistema deverá garantir a integridade do banco de dados em todas as transações, mesmo em situações de queda de energia ou falhas de software/hardware.

5.8.3 - A CONTRATADA deverá permitir o cadastramento ilimitado de usuários, conforme as necessidades da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA -

IPMP/PACATUBAPREV



CONTRATANTE, sem custos adicionais.

5.8.4 - Ao final do contrato, caso a CONTRATANTE não deseje renovar o contrato, a CONTRATADA deverá garantir o direito de propriedade dos dados armazenados no sistema, garantindo que as informações estejam livres de senhas, criptografia ou outras restrições não conhecidas pela CONTRATANTE. O banco de dados deverá ser entregue à CONTRATANTE em até 30 (trinta) dias corridos após o encerramento do contrato.

5.9 - Garantia dos Serviços

5.9.1 - Considerando a natureza da contratação, que envolve a locação de sistema/software, a garantia dos serviços deverá abranger a disponibilização contínua da solução tecnológica contratada, bem como a adequada execução dos serviços de instalação, configuração, suporte técnico, correções, atualizações e manutenção corretiva e evolutiva. Tais serviços deverão ser prestados em conformidade com os padrões de desempenho e qualidade definidos nos artefatos da fase de planejamento, especialmente no Termo de Referência e nos Acordos de Níveis de Serviço (SLA), durante toda a vigência contratual, em atendimento às disposições da Lei nº 14.133/2021.

5.10 - Materiais, Equipamentos e Ferramentas.

5.10.1 - A CONTRATADA será responsável por fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços, incluindo a substituição dos itens quando necessário, sem custos adicionais à CONTRATANTE.

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 (*caput* do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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 (§ 5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

6.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos (*caput* do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.6 - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.1 - O fiscal técnico do contrato 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;

6.6.2 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.3 - O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.4 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.5 - O fiscal técnico do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.6.6 - O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.6.6.1 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato as providências cabíveis, quando



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA - IPMP/PACATUBAPREV



ultrapassar a sua competência.

6.7 - O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.7.1 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais

6.7.2 - O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassem a sua competência.

6.7.3 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscal(is) técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.7.4 - O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.8 - O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.9 - O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.10 - Regulamentos e Normativos internos devem ser obedecidos durante a vigência desta Contratação.

7 - INFRAÇÕES E SANCÕES ADMINISTRATIVAS:

7.1 - Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

7.1.1 - Dar causa à inexecução parcial do contrato.

7.1.2 - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo.

7.1.3 - Dar causa à inexecução total do contrato.

7.1.4 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

7.1.5 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

7.1.6 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta.

7.1.7 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

7.1.8 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou no curso da execução do contrato.

7.1.9 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

7.1.10 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

7.1.10.1 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

7.1.11 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

7.1.12 - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

5
J

104 M
Nº 229
PACATUBA -
IPMP/PACATUBAPREV

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA -
IPMP/PACATUBAPREV

7.1.13 - O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) advertência pela falta do subitem 7.1.1 deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado dos itens prejudicados pela conduta do fornecedor, por quaisquer das infrações dos subitens 7.1.1. a 7.1.12.
- c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos itens 7.1.2. a 7.1.7. deste termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 7.1.8 a 7.1.12, bem como nos demais casos que justifique a imposição da penalidade mais grave.

7.2 - Na aplicação das sanções serão consideradas:

7.2.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida.

7.2.2 - As peculiaridades do caso concreto.

7.2.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

7.2.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

7.2.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.3 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, quando for o caso, ou será cobrada judicialmente.

7.4 - A aplicação das sanções previstas neste termo de referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

7.5 - A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

7.6 - Se durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei n. 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública, cópias do processo administrativo necessários à apuração da responsabilidade da empresa serão remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre eventual instauração de investigação preliminar ou Processo de Responsabilização - PAR.

7.7 - A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nos termos da Lei n. 12.846/2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

7.8 - O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

7.9 - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.

7.10 - A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa do Contratado, nos termos do art. 73 do Decreto Municipal nº 2424/2023.

8 - CRITÉRIOS DE MEDAÇÃO E DE PAGAMENTO:

Recebimento

8.1 - O recebimento provisório e definitivo dos bens ou serviços será realizado conforme o disposto no art. 140 da Lei nº 14.133/2021 e em consonância com as regras e os prazos definidos no instrumento convocatório.

8.2 - O recebimento provisório será realizado, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelo fiscal do contrato ou equipe de fiscalização, por meio de relatório detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA -
IPMP/PACATUBAPREV



técnico.

8.3 - O recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

8.4 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.

8.5 - O prazo para o contratado solucionar inconsistências na execução do contrato, durante a análise prévia à liquidação da despesa, não será computado para fins de contagem do prazo de recebimento definitivo e de pagamento.

8.6 - 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.

Liquidation

8.7 - Recebida a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogável por igual período.

8.8 - Para fins de liquidação, quando cabível, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.9 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.10 - A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou outros meios disponíveis.

8.11 - Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do contratado, para adoção das providências cabíveis.

Prazo e forma de pagamento

8.12 - O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da liquidação da despesa.

8.13 - O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação ao objeto efetivamente entregue.

8.14 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito no banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

8.16 - 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.

8.17 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá 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.

8.18 - A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA
IPMP/PACATUBAPREV



representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, conforme determina o §1º do art. 145 da Lei nº 14.133/2021.

8.19 - A atualização financeira dos valores a serem pagos, em virtude de inadimplemento pelo contratante, será efetuada através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), pro rata, desde a data final do período do adimplemento até a data do efetivo pagamento, desde que comprove que o contratante é o único responsável pelo atraso.

Reajuste

8.20 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

8.21 - Após o interregno de um ano, contados da data do orçamento estimado, os preços iniciais poderão ser reajustados mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

8.22 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.23 - No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.24 - Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.25 - Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.26 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.27 - O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

9 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

9.1 - O Fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme os artigos 6º, 17, § 2º, e 34 da Lei nº 14.133/2021, sob o Modo de Disputa: Aberto.

9.2 - Forma de Execução:

9.2.1 - A execução dos serviços será CONTINUADA, conforme solicitação da contratante, descrita na Ordem de Execução dos Serviços a ser encaminhada à contratada.

9.3 - Da Garantia da Proposta (art. 58, da Lei nº 14.133/2021)

9.3.1 - Deverá ainda a LICITANTE apresentar, no ato do cadastro da Proposta de Preços, na plataforma eletrônica BLL Compras, como requisito de Pré-Habilitação, a GARANTIA DE PROPOSTA prestada em favor do MUNICÍPIO, no valor equivalente a 1% (um por cento) do VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO, nos termos do art. 58 c/c o art. 96, § 1º, da Lei nº 14.133/21, isoladamente ou de forma combinada.

9.4 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.4.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

9.4.1.1 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhados de todos os aditivos ou alterações, quando não consolidado, devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações ou civis, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

9.4.1.2 - Registro comercial, no caso de empresário individual;

9.4.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis;

9.4.1.4 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

9.4.1.5 - Representante legal: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA
IPMP/PACATUBAPREV



validade para fins de identificação em todo o território nacional;

9.4.2 - HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

9.4.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.4.2.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.4.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, quanto aos Tributos Federais, Dívida Ativa da União (PGFN) e Seguridade Social, com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1.751 de 02/10/2014;

9.4.2.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.4.2.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.4.2.6 - Prova de regularidade relativa ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

9.4.2.7 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou positiva com efeitos 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.

9.4.2.8 - Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, em conformidade com o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.4.2.9 - Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123 de 14.12.2006, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

9.4.2.10 - Para efeito do disposto no subitem acima, as microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste procedimento licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.4.2.11 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito.

9.4.2.12 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, nos termos deste edital.

9.4.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA E FINANCEIRA:

9.4.3.1 - Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) dos 02 (dois) últimos exercícios sociais respeitando a data limite de apresentação prevista em lei, considerando a abertura do certame, acompanhados pelos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário ou do próprio Livro Diário e Notas Explicativas, quando houver, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente registrado na competente Junta Comercial, e assinado por contador(es) registrado(s) no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.4.3.2 - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, a mesma deverá apresentar o Balanço de Abertura ou Balanço Patrimonial (BP), Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais Demonstrações Contábeis referentes ao período de existência da empresa, ou seja, Balanço Intermediário.

a) A exigência no subitem 9.4.3.1, deste edital limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 02 (dois) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA

IPMP/PACATUBAPREV



9.4.3.3 - No caso de sociedade por ações, o balanço deverá ser acompanhado da publicação em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, acompanhado do registro na Junta Comercial.

9.4.3.4 - No caso de sociedade simples, o balanço patrimonial deverá ser inscrito no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, assinado por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo titular ou representante legal da instituição.

9.4.3.5 - Quando apresentado Balanço Patrimonial na forma do Sistema de Escrituração Pública Digital-SPED, deverá estar acompanhado da cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital-SPED CONTÁBIL, nos termos de Instrução Normativa editada pela Secretaria da Receita Federal do Brasil-INRFB.

9.4.3.6 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata/Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

9.4.3.7 - Prova de capital social ou patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, de acordo com o art. 69, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.

9.4.3.8 - Na hipótese de alteração do capital social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do capital social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

9.4.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.4.4.1 - Comprovação de aptidão para execução de fornecimento 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.

9.4.4.2 - O licitante 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.

9.4.5 - DEMAIS DOCUMENTOS

9.4.5.1 - O licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.4.5.2 - O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9.4.5.3 - Declaração expressa do responsável legal do licitante de que não existe superveniência de fato impeditivo da habilitação ou redução na sua capacidade financeira que venha a afetar as exigências contidas no edital.

9.4.5.4 - Declaração de que nos quadros de sócios da empresa não há aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

9.5 - DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

9.5.1 - Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.5.2 - Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA -
IPMP/PACATUBAPREV**



9.5.4 - Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.5.5 - 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.

10 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

10.1 - O custo estimado total da contratação, que corresponde ao valor máximo aceitável, é de **R\$ 118.400,04 (CENTO E DEZOITO MIL E QUATROCENTOS REAIS E QUATRO CENTAVOS)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1 deste termo.

10.2 - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

10.3 - O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à contratada dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Unidade Gestora INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA - IPMP/PACATUBAPREV.

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação orçamentária/elemento e subelemento de despesas/fonte de recursos:

- 08 01 09 122 2005 2.017 3.3.90.40.06 1802000000

12 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA :

12.1 - A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes deste instrumento e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

12.2 - Executar o objeto em conformidade com as condições deste instrumento.

12.3 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

12.4 - Comunicar ao Contratante, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data prevista para a entrega dos bens ou execução/conclusão dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo estabelecido, devidamente comprovados.

12.5 - Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

12.6 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens ou serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

12.7 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos.

12.8 - A contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os documentos que comprovem sua regularidade perante a Fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, a regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei e a regularidade perante a Justiça do Trabalho.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA -
IPMP/PACATUBAPREV



12.9 - Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica que incidam ou venha a incidir sobre a execução contratual, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato.

12.10 - Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

12.11 - Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.12 - Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a contratação.

12.13 - Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.14 - Comprovar, caso solicitado, a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021).

12.15 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.16 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.17 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante.

12.18 - Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste instrumento, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

12.19 - Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução desta contratação.

12.20 - Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.21 - Submeter previamente, por escrito, ao contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

12.22 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.23 - Acatar as orientações do Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

12.24 - Estar em conformidade com os fundamentos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), no que se trata de manipulação dos dados do CONTRATANTE e de terceiros, em sua criptografia, armazenamento e demais tratativas resguardando os dados utilizados.

12.25 - Assumir total responsabilidade pelo sigilo das informações, dados, nos termos da Lei Geral de Proteção de dados – LGPD (13.709/2018), contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados ao CONTRATANTE, respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações, decorrentes de ação danosa ou culposa, nas formas de negligéncia, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar ao CONTRATANTE.

12.26 - Orientar-se pelo sigilo do teor de todos os documentos produzidos e abster-se de transferir responsabilidade a outrem.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA -
IPMP/PACATUBAPREV



12.27 - Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução contratual, quando couber, nos termos das legislações em vigor.

12.28 - Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização do CONTRATANTE.

12.29 - Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

12.30 - Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante.

12.31 - A contratada deverá manter o sistema continuamente atualizado para atender às alterações legais, regulamentares e normativas aplicáveis ao RPPS, sem ônus adicional para a Administração.

12.32 - A contratada deverá assegurar a integridade, preservação, rastreabilidade e não exclusão indevida dos dados inseridos no sistema, garantindo que nenhuma informação seja apagada sem autorização formal da Administração.

12.33 - Ao término do contrato, a contratada deverá disponibilizar à Administração a exportação integral de todas as bases de dados, em formato aberto e não proprietário (CSV, XLSX, SQL, JSON ou equivalente), sem qualquer custo adicional.

12.34 - Durante eventual processo de transição para outro fornecedor, a contratada deverá manter o sistema integralmente operacional até a conclusão da migração, garantindo continuidade dos serviços.

12.35 - A contratada deverá assegurar operação estável do sistema, com disponibilidade adequada às necessidades do órgão, exceto em períodos de manutenção programada previamente comunicada.

12.36 - A contratada deverá realizar rotinas de backup diárias do ambiente de produção, com retenção mínima semanal, garantindo a recuperação integral dos dados em caso de falhas técnicas.

12.37 - A contratada deverá disponibilizar, sempre que solicitado, os registros de auditoria (logs) contendo acessos, alterações, inclusões, exclusões e demais operações críticas, em formato legível e exportável.

12.38 - A contratada, seus colaboradores e prepostos deverão manter sigilo absoluto sobre todas as informações acessadas em razão da execução contratual, mesmo após o encerramento do contrato.

13 - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

13.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos.

13.2 - Receber o objeto nas condições e prazos estabelecidos neste instrumento.

13.3 - Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

13.4 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada.

13.5 - Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela Incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.6 - Efetuar o pagamento à Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência.

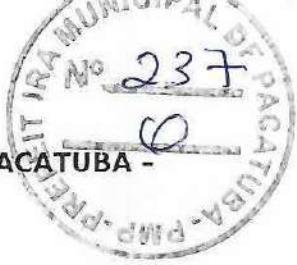
13.7 - Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

13.8 - Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada.

13.9 - Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA -
IPMP/PACATUBAPREV



13.9.1 - A Administração terá o prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

13.10 - Responder eventuais pedidos de repactuação de preços ou de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro solicitados pela contratada no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento da solicitação.

13.11 - Comunicar à Contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso art. 93, §2º da Lei nº 14.133, de 2021.

13.12 - Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA.

13.13 - Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato.

13.14 - Assistir a equipe técnica da CONTRATADA na indicação dos locais de entrega dos materiais/equipamentos ou da execução dos serviços, como forma de prevenir a ocorrência de danos de qualquer natureza.

13.15 - Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para realizar a entrega dos materiais/equipamentos ou executar os serviços.

13.16 - Proceder com a avaliação dos materiais/equipamentos entregues ou dos serviços prestados e ateste das respectivas notas fiscais/faturas decorrentes.

13.17 - A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente termo, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

13.18 - A contratante deverá fornecer à contratada as informações, documentos, acessos e dados necessários para implantação, configuração e utilização do sistema.

13.19 - A contratante deverá designar servidores responsáveis para participar das capacitações, garantindo o adequado aproveitamento do treinamento e a correta operação do sistema.

13.20 - A contratante deverá comunicar à contratada, formalmente, eventuais falhas, erros, indisponibilidades ou inconsistências identificadas durante o uso do sistema, para fins de correção.

14 - PROVA DE CONCEITO:

14.1 - A Prova de Conceito será obrigatoriamente realizada pela licitante provisoriamente vencedora, com o objetivo de demonstrar, em ambiente controlado ou web, o funcionamento das funcionalidades essenciais do sistema ofertado, conforme requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e no edital.

14.2 - A Prova de Conceito terá caráter eliminatório e consistirá na demonstração prática das funcionalidades mínimas definidas no item 5 deste Termo de Referência, especialmente quanto à aderência funcional, estabilidade, desempenho, usabilidade, integridade dos dados e atendimento aos requisitos de segurança e integração.

14.3 - A Administração criará comissão técnica específica, por meio de portaria, composta por servidores com conhecimento compatível com o objeto, responsável por acompanhar, avaliar e registrar a Prova de Conceito.

14.4 - A sessão será realizada de forma presencial nas dependências da Administração ou por meio remoto, conforme definido no edital, devendo ser previamente informados local, data, horário, critérios de avaliação e roteiro técnico da demonstração.

14.5 - A sessão será acompanhada pela comissão técnica, pelo agente de contratação e pelos demais licitantes interessados, que poderão assistir à demonstração, preservadas as regras e orientações da Administração.

14.6 - A licitante deverá apresentar, durante a Prova de Conceito, sistema plenamente operacional e configurado com dados fictícios ou ambiente demonstrativo, de modo a permitir a verificação objetiva do atendimento dos requisitos funcionais e operacionais.

14.7 - Concluída a demonstração, a comissão técnica elaborará relatório técnico circunstanciado, contendo o registro dos testes realizados, conformidades e não conformidades, encaminhando-o ao agente de contratação para decisão quanto à aprovação ou rejeição da Prova de Conceito.

14.8 - A não realização da Prova de Conceito, a reprovação ou a verificação de falhas críticas que inviabilizem o



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PACATUBA
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA -
IPMP/PACATUBAPREV**



atendimento dos requisitos essenciais implicarão a desclassificação da licitante provisoriamente vencedora, sendo convocada a próxima colocada para realização de nova Prova de Conceito, observando-se o mesmo procedimento.

14.9 - A Prova de Conceito não exime a contratada da responsabilidade integral pela execução adequada dos serviços durante a vigência contratual, podendo ser exigida nova demonstração durante o recebimento do objeto, caso necessário para fins de verificação de conformidade.

15 - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

15.1 - Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei n. 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei n. 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

15.2 - Eventuais alterações do objeto desta contratação reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

15.3 - O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, no que couber.

15.4 - As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

15.5 - Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei n. 14.133/2021.

16 - FORO:

16.1 - Fica eleito o Foro da comarca do Pacatuba, Ceará, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Referência que não puderem ser compostos pela conciliação.

Pacatuba/CE, 04 de Novembro de 2025.


JOSÉ ÁTILA SILVA DE ALMEIDA

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TR

APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

() APROVO () NÃO APROVO



MARKSON DE ALMEIDA NOBRE

PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERV. PÚB. MUN. DE PACATUBA - IPMP/PACATUBAPREV