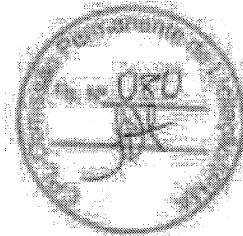




**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO
DE ABAETETUBA – IPMA**
CNPJ: 01.510.576/0001-61



CONTRATO Nº 006/2021.001-CPL-IPMA

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº. 006/2021-IPMA-INEX

CONTRATO Nº 006/2021.001-CPL-IPMA, PARA INSERÇÃO DE DADOS DE FORMA MANUAL NO SIPREV PARA APRIMORAMENTO DA GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DE DADOS CADASTRAIS, FUNCIONAIS E FINANCEIROS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS, INATIVOS, PENSIONISTAS E DEPENDENTES, CELEBRADO DE UM LADO PELO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE ABAETETUBA/PA, E DE OUTRO LADO, DVALONI CONSULTORIA LTDA, COMO ABAIXO MELHOR SE DECLARAM.

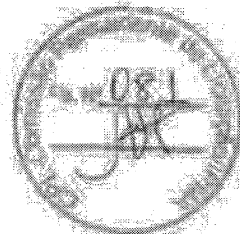
O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ABAETETUBA - IPMA, Autarquia, com sede e foro em Abaetetuba/PA, localizada na Av. Dom Pedro II, n.º 915, CEP. 68.440-000, Bairro do Centro - Abaetetuba - Pará Telefone: (91) 3751-2999, CNPJ: 01.510.576/0001-61, neste ato representado pelo Diretor/Presidente, ANGELO JOSÉ LOBATO RODRIGUES, Brasileiro, Casado, portador da Carteira de Identidade n.º 6908 OAB/PA e do CPF n.º 352.318.702-78, residente e domiciliado na Rua Lauro Sodré, n.º 1472, Apt. 2 Altos, Bairro Centro, Abaetetuba-PA CEP: 68.440-000, no uso das atribuições que lhe são conferidas, neste ato denominado CONTRATANTE e de outro lado, DVALONI CONSULTORIA LTDA, pessoa jurídica de direito privado, com CNPJ nº 23.540.416/0001-06, com sede na RUA WASHINGTON LIMA, Nº 391, Bairro Bangu, CEP 21.815-320, Cidade de Rio de Janeiro, Estado do Rio de Janeiro, neste ato representado pela sua sócia administradora, a senhora PATRICIA GOUVÊA MENDES VALONI, brasileira, casada, empresária, portadora da identidade 09.265.371-6 DIC/RJ, portador do CPF/MF nº 028.037.777-03, domiciliada e residente à Rua Washington Lima, Nº 391, Bairro Bangu, CEP: 21.815-320, Cidade de Rio de Janeiro, RJ, denominado para este ato CONTRATADO, tem justo e acordado o presente Contrato Administrativo de Realização de Inserção de Dados de forma manual no SIPREV para aprimoramento da Gestão Previdenciária de Dados Cadastrais, Funcionais e Financeiros dos Servidores Públicos Municipais Ativos, Inativos, Pensionistas e Dependentes, do Instituto de Previdência do Município de Abaetetuba/PA, nos termos do processo de inexigibilidade de licitação nº 006/2021-IPMA, mediante as cláusulas e condições abaixo indicadas que se obrigam a cumprir e observar fielmente segundo seus anexos.

CLÁUSULA I – ORIGEM DO CONTRATO

O presente Contrato Administrativo e seus anexos são decorrentes do processo administrativo de Inexigibilidade de licitação 006/2021-IPMA-INEX, e ocorrerá por conta da dotação orçamentária respectiva apontada na manifestação contábil que fica fazendo parte integrante do presente.

Av. Dom Pedro II, n.º 915, CEP. 68.440-000, Bairro do Centro - Abaetetuba - Pará
Telefone: (91) 3751-2999

**INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO
DE ABAETETUBA – IPMA**
CNPJ: 01.510.576/0001-61



CLÁUSULA II – REGIME JURÍDICO

Este contrato administrativo será regulado pela Lei Federal nº 8.666, de 22 de junho de 1993 e pelas alterações introduzidas pela Lei Estadual nº 5.416/87, com alterações posteriores a Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994.

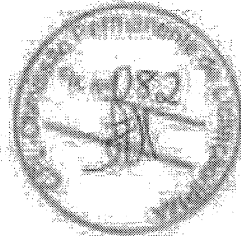
CLAUSULA III – OBJETO E SEUS ELEMENTOS CARACTERISTICOS

A empresa contratada, consoante os documentos do contrato, sua proposta e processo de inexigibilidade que fazem parte integrante do presente para os devidos fins de direito, se obriga por este instrumento, a prestar ao contratante, Serviços técnicos profissionais especializados na esfera Previdenciária, para Realização de Inserção de Dados de forma manual no SIPREV para aprimoramento da Gestão Previdenciária de Dados Cadastrais, Funcionais e Financeiros dos Servidores Públicos Municipais Ativos, Inativos, Pensionistas e Dependentes, do Instituto de Previdência do Município de Abaetetuba/PA, em conformidade com as etapas descritas no plano de execução abaixo;

ITEM E DESCRIÇÃO	
1.	Cadastro do Ente
1.1	Deverá ser feito o cadastro do ente federativo, de forma que todas as informações sejam fidedignas e não podendo haver erros pois o sistema não aceita alteração.
1.2	Após conclusão do cadastro manual do ente federativo, com toda a inserção dos dados e informações, deverá ser feita a configuração do Ente com todas suas etapas e o devido cuidado e atenção na inserção das informações públicas e pessoais dos gestores do poder executivo com todas as qualificações e dados solicitados.
2.	Cadastro do Atos Legais
2.1	Primeira Etapa: Fazer o cadastro dos Atos Legais, sendo estes toda a legislação do ente federativo, inclusive e principalmente as concernentes ao Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos. Incluindo com detalhamento todas as informações de criação, cargos, carreiras, alíquotas, início, vigências, limites remuneratórios, e resumos do que se trata cada documento. Todos os cadastros deverão ter em detalhamentos número do ato, data, especificidade seja, constituição, Lei, portaria, resolução, orientação normativa, pareceres, dentre diversos outros.
2.2	Segunda Etapa: A Contratada deverá inserir os arquivos via Upload dos Atos Legais para que os arquivos fiquem armazenados no sistema para consultas futuras por quaisquer interessados, e, nesse caso, para fazer o upload deverá ter escaneado todos os documentos em boa qualidade de impressão e leitura, procedimento necessário a permitir que o arquivo fique armazenado no SIPREV/Gestão.



**INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO
DE ABAETETUBA – IPMA
CNPJ: 01.510.576/0001-61**



3. Cadastro da Unidade Gestora

Deverá utilizar da expertise para após acessar a tela de cadastro localizar a inserção de "Configurar Unidade Gestora" com todos os dados tanto da unidade quanto do gestor, para que o acesso público tenha total acesso às informações.

Cada etapa demanda total atenção e importância para avanço no cadastro geral e atendimento das determinações legais.

4. Cadastro das Alíquotas

O cadastro das alíquotas é necessário para demonstrar o percentual que vai ser utilizado para calcular contribuições previdenciárias dos entes públicos e servidores, devendo em seu cadastro atenta-se da exigência prévia dos atos legais referentes que instituíram aquela alíquota.

Muita atenção nos cadastros pois as alíquotas cadastradas não poderão ser mais excluídas tão somente alteradas.

As alíquotas deverão ser cadastradas para cada público em separado, devendo ter atenção para os percentuais caso exista diferença entre públicos.

5. Dos Cadastros de Limites Remuneratórios

Os limites remuneratórios são os limites mínimos (pisos) e máximos (tetos) das remunerações e subsídios dos entes federativos e poderes a estes relacionados, sempre definindo data inicial de vigência e data final de vigência.

No cadastro de limites remuneratórios, deverão ser atentados as seguintes definições:

5.1 - Valor do teto geral: Maior valor de remuneração do governo federal.

5.2 - Valor do subteto: Maior valor de remuneração de cada poder no ente federativo

5.3 - Valor do piso: Menor valor de remuneração de cada poder no ente federativo

6. Do Cadastro de Maioridade

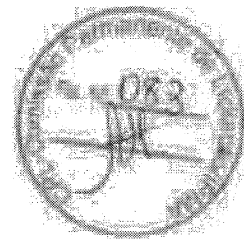
O Cadastro da Maioridade para fins de cessação de dependência é referente a idade em que os dependentes se tornarão maiores de idade nos termos previdenciários para quando se tratar do recebimento dos benefícios de Pensão por Morte e Auxílio Reclusão;

O Cadastro é fundamental sejam preenchidos posteriormente, dados os atos legais inseridos que permitem o cadastro de mais de uma Maioridade dado a opção, e dessa forma sendo de suma importância no momento da aplicação do Benefício.

Atenção para o cadastramento da Maioridade inserindo corretamente o Ato legal que a



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO
DE ABAETETUBA – IPMA
CNPJ: 01.510.576/0001-61**



normatiza.

7. Cadastro dos Órgãos

Deverá ser feito o cadastro de todos os órgãos existentes no ente federativo Ente Federativo da Administração Pública, com base em sua natureza jurídica, tanto os da Administração Direta e quanto Indiretas, (Autarquias e Fundações).

7.1 - Esses Órgãos no sistema, deverão ter registros de qualquer natureza e Poder, como os Institutos, as Fundações, as Autarquias.

7.2 - Na seleção de um Órgão da Unidade Gestora deverá sempre ser inserida com total observância as informações específicas, tais como CNPJ, Representante Legal da Unidade Gestora, Contador e Atuário.

8. Cadastro de Carreiras

O Cadastro das Carreiras deverá ser feito associados aos Órgãos para posteriormente fazer o cadastro dos cargos.

Deverá ser dada atenção no sistema de registro de carreiras onde os servidores do ente fazem parte, tais como na área da Saúde, da Educação, da Assistência Social, do Meio Ambiente, dentre outros.

Deverão ser cadastrados pelos Entes as carreiras existentes nos órgãos que os compõem, com a fundamentação legal cadastrada do ato legal, sendo tanto o da criação da Carreira quanto o da remuneração da carreira e assim deverá ser feito para todas as carreiras.

9. Cadastro dos Cargos

O Registros de Cargos no sistema demonstrará os diversos cargos que os servidores ocupam, os quais manterão relação com as Carreiras e em suas diversas informações tais como órgão, alíquota, faixa salarial, caráter cumulativo do cargo, dentre outros.

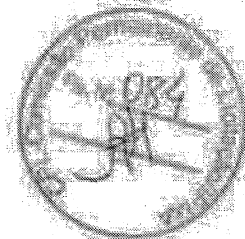
No cadastro dos cargos vários estarão vinculados a uma carreira e assim sucessivamente, os quais serão após cadastrados facilmente consultados para fins gerenciais, para concessão de benefícios e também para a execução dos cálculos atuariais.

O cadastro de cargos deverá ser executado com atenção de forma individualizada, ou seja, para cada cargo uma inserção em separado com todas as informações e detalhamentos, tendo em suas especificidades e atribuições desenvolvidas a diferenciação se o mesmo será classificado como cargo técnico ou cargo científico.

10. Cadastro dos Servidores



**INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO
DE ABAETETUBA – IPMA
CNPJ: 01.510.576/0001-61**



Deverá ser feito individualmente e atenciosamente na aba cadastro gerais o cadastro de cada servidor, com informações pessoais, documentais, profissionais, para que se facilite a realização posterior se necessário dos cálculos atuariais. Tal inserção servirá como base para que posteriormente se possa inserir o cadastro de dependentes e pensionistas.

Deverá ser dada especial atenção no cadastramento dos servidores pois no sistema não é permitido dois ou mais servidores com mesmo nome, data de nascimento e nome da mãe, CPF, ou mesmo PASEP/PIS/NIT. É permitida a inclusão de mais de um vínculo funcional por servidor, caso o mesmo não se enquadre em vedação constitucional de cumulação de cargo. Tal inserção de dados é muito essencial para a concessão/manutenção de benefícios, cálculo atuarial e cruzamento com informações externas.

11. Cadastro de Dependentes

Os Dependentes são as pessoas que possuem relacionamento de dependência com o Servidor, podendo ou não receber benefícios, podendo ou não ser um Pensionista ou recebedor de Auxílio Reclusão ou Salário Família.

Após a conclusão do cadastro do servidor deverá ser feita a inserção dos dependentes, ou caso o dependente já esteja cadastrado deverá se ou associado ao servidor, principalmente no caso onde dois servidores têm filhos em comum.

Deverá ter total observância para caso o dependente seja também servidor, utilizar a opção "Incluir" dependente, inserir CPF e o sistema fazer a associação.

Deverá ser preenchidas todas as informações para uma melhor associação do dependente, sendo imprescindíveis ao preenchimento das informações chaves de localização, quais sejam o nome da mãe, a data de nascimento e o CPF.

12. Cadastro Funcional.

O Cadastro Funcional se dará para cada servidor público individualmente onde se lançará o histórico da vida laboral do servidor público regido pelo regime próprio da previdência social (RPPS).

Podem ser informados os dados básicos para efeito de gestão de pessoal do Ente Federativo, sendo

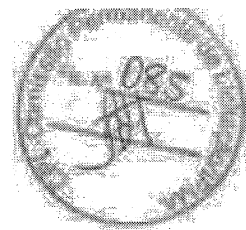
possível que exista mais de um histórico funcional por servidor, e cada um pode ser organizado por meio de registros denominados "vínculos funcionais".

As Movimentações Funcionais serão informadas em etapas dos dados relativos ao cargo, tais como jornada de trabalho, padrão, classe, cessões, situação funcional, etc.

É de total importância que estas informações sejam fidedignas principalmente caso tenha havido alteração no regime durante o exercício do cargo a que se refere o histórico funcional.



**INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO
DE ABAETETUBA – IPMA
CNPJ: 01.510.576/0001-61**



13. Cadastro Pensionistas

O cadastro dos Pensionistas se dá pelos recebedores de auxílio financeiro (pensão) por motivo de morte daquele a quem tem dependência ou por motivo de separação em caso de união estável ou casamento.

Os cadastrados poderão ser feitos por meio da aba de cadastros gerais, devendo ser inserido o benefício, onde o beneficiário, passará à condição de pensionista, inclusive configurando nos relatórios, nessa condição. Para a inclusão correta dos beneficiários deverá ser registrado o óbito do servidor que será o instituidor da pensão, encontrando-se na aba de cadastros gerais do servidor.

Deverão ser incluídos também os pensionistas que não constavam como dependentes na base até o falecimento do servidor, a serem incluídos na aba de cadastro gerais.

A inserção deverá ser feita com bastante cautela para tantos quantos forem os beneficiários de um mesmo servidor.

13.1 - Quando o pensionista já é dependente:

Nos cadastros gerais deverá ser localizado o servidor, e informado todos os dados do óbito do servidor.

13.2 - Quando o pensionista surgiu após o falecimento do servidor.

Deverá ser vinculado o benefício ao pensionista que ainda não está cadastrado no sistema como dependente na aba benefícios do pensionista, incluindo com total atenção a data do início da pensão.

13.3 – Servidor pensionista de um outro servidor.

Bastante atenção deverá ser dada ao se cadastrar um pensionista que poderá já estar cadastrado como pensionista de outro servidor.

14. Cadastro de aposentados

O cadastro dos aposentados se dará nos moldes dos pensionistas, onde o benefício será dado ao próprio servidor, sendo este por sua vez iniciado pela alteração da situação funcional do Servidor, sendo inserido como base a data de saída do cargo.

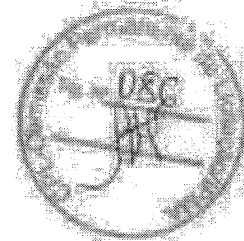
Deverá ser inserido todas as informações inclusive se houver procurador para representação do Aposentado.

15. Histórico Financeiro

A inserção dos dados do histórico financeiro deverá ser detalhada sobre as remunerações e os subsídios recebidos pelos servidores públicos, os quais serão utilizados como base para as contribuições recolhidas no Regime Próprio de Previdência Social. Serão obrigatórias a



**INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO
DE ABAETETUBA – IPMA
CNPJ: 01.510.576/0001-61**



Inserção no SIPREV/Gestão das movimentações do servidor desde julho de 1994.

O histórico financeiro do servidor no SIPREV Gestão e será vinculado ao em seu histórico funcional.

A Inserção será individualizada, onde na aba de dados do servidor na ficha funcional terá o histórico financeiro incluído. Ficando a cargo dos Patrocinadores a entrega das remunerações ao IPMA, que entregará a empresa contratada, sem prejuízo da finalização da entrega dos trabalhos contratados, tendo em vista, a complexidade de obter tais remunerações.

16. Tempo para a Aposentadoria

Deverá ser feito o Cadastro do Tempo para Aposentadoria, onde a partir do início da vida laborativa do servidor se tem acesso aos diversos tipos de tempos trabalhados pelo servidor, onde se conhecerá por cálculos, mediante essas informações o tempo para obtenção dos benefícios previdenciários, permitindo que futuramente o sistema tenha as informações previdenciárias do RPPS, tais como também informações de Tempos Fictícios.

O cadastro deverá ser feito individualmente inserindo o Número de dias e o Tempo líquido na formatação "dia/mês/ano", tendo também inserção de dados como data de entrada no Ente outros tipos de cadastro de tempos para obtenção da aposentadoria.

Atenção, pois, deverão ser no mínimo inseridos dados dos tempos tais como: • Tempos sem Contribuição; • Tempos Fictícios; • Tempos de contribuição RGPS; • Tempo de contribuição RPPS, para somente depois o sistema consolidar os tempos, excluindo os concomitantes.

17. Treinamento e Qualificação para Operacionalização Continuada do SIPREV

Após a inserção de todas as informações das etapas anteriores deverá ser ministrado um Treinamento e qualificação para operacionalização continuada do SIPREV, capacitando os servidores do IPMA para o manuseio do Sistema, a busca e inserção complementar de informações que possam ser necessárias futuramente, onde todos os servidores do IPMA possam utilizar a ferramenta de Gestão do SIPREV, capacitando-os a manusear todas as informações referentes a servidores públicos, ativos, aposentados, pensionistas e dependentes, do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

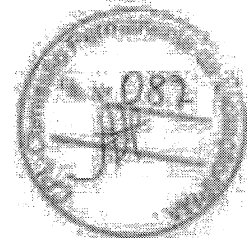
O Treinamento deverá contemplar a busca e visualização de todas as informações previdenciárias (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras), informações financeiras (valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos), sendo que o treinamento deverá ser feito na Sede do IPMA, com período mínimo de 24 Hs de curso a serem ministrados em uma semana.

18. Digitalização de Documentos

Para a operacionalização da inserção de dados em suas diversas etapas serão necessárias a digitalização de documentos tais como Atos Legais, os quais serão feitos upload no sistema SIPREV, para então posteriormente facilitar a busca e conhecimento por parte dos órgãos de



**INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICIPIO
DE ABAETETUBA – IPMA
CNPJ: 01.510.576/0001-61**



controle externo e público em geral.

Os documentos deverão sempre serem digitalizados em ótima resolução para leitura e impressão, devendo ser tomados todo os cuidados com documentos antigos que possam estar envelhecidos tais como documentos pessoais onde a responsabilidade será inteiramente da empresa contratada.

19. Fotocópia

Para a boa execução dos trabalhos serão necessários para diversos serviços a emissão de fotocópias documentais para arquivos e manuseio de informações, as quais serão de suma importância para a boa execução dos trabalhos e o êxito da empreitada.

A Responsabilidade no manuseio documental será inteiramente da contratada, quanto de atos legais que por sua vez podem ser documentos antigos e de manipulação com devido cuidado.

CLÁUSULA IV – REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços serão prestados na sede do Município ou em outro local em que fique evidenciado o interesse público, quando necessário, devendo estar no município no mínimo uma vez por mês, podendo ser requisitados permanência maior caso necessário, sendo presente os sócios, ou funcionário competente designado para a execução dos serviços.

4.2. Correrão à conta do contratado, os custos de todos os materiais e serviços necessários ao atendimento do objeto licitado, bem como os impostos, taxas e outras despesas de qualquer natureza, incidentes ou que vierem a incidir sobre o objeto da presente licitação.

4.3. Correrão a inteira responsabilidade do contratado, as despesas decorrentes de deslocamento para o Município de Abaetetuba. Exceto, as despesas para qualquer localidade fora do estado do Pará, decorrente do acompanhamento de matérias de interesse do Instituto.

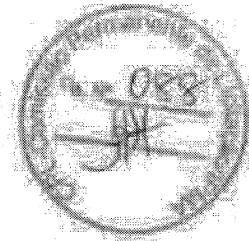
CLÁUSULA V – PREÇOS, CONDIÇÕES DE PAGAMENTOS

5.1. DO PREÇO - A contratante pagará a empresa contratada a quantia referida na Proposta de Preço, o Valor Global de R\$ 296.600,00 (Duzentos e noventa e seis mil e seiscentos reais), conforme especificações de etapas e valores constantes na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA, QUANTITATIVO ESTIMADO E VALOR MÁXIMO ADMISSÍVEL "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE INSERÇÃO DE DADOS DE FORMA MANUAL NO SIPREV PARA APRIMORAMENTO DA GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DE DADOS CADASTRAIS, FUNCIONAIS E FINANCEIROS DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS, INATIVOS, PENSIONISTAS E DEPENDENTES"					
Item	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO
DE ABAETETUBA – IPMA**
CNPJ: 01.510.576/0001-61



1	Cadastro do Ente	Unid	1	R\$ 176,55	R\$ 176,55
2	Cadastro de Atos Legais	Unid	5	R\$ 176,55	R\$ 882,75
3	Cadastro da Unidade Gestora	Unid	1	R\$ 176,55	R\$ 176,55
4	Cadastro de Alíquotas	Unid	1	R\$ 176,55	R\$ 176,55
5	Cadastro de Limites Remuneratórios	Unid	1	R\$ 176,55	R\$ 176,55
6	Cadastro de Maioridade	Unid	1	R\$ 176,55	R\$ 176,55
7	Cadastro dos Órgãos	Unid	8	R\$ 176,55	R\$ 1.412,40
8	Cadastro das Carreiras	Unid	3	R\$ 176,55	R\$ 529,65
9	Cadastro dos Cargos	Unid	76	R\$ 98,00	R\$ 7.448,00
10	Cadastro dos Servidor	Unid	4062	R\$ 17,60	R\$ 71.491,20
11	Cadastro dos Dependentes	Unid	8600	R\$ 9,10	R\$ 78.260,00
12	Cadastro Funcional	Unid	4748	R\$ 8,32	R\$ 39.503,36
13	Cadastro dos Aposentados	Unid	515	R\$ 17,59	R\$ 9.058,85
14	Cadastro dos Pensionistas	Unid	171	R\$ 17,59	R\$ 3.007,89
15	Histórico Financeiro	Unid	1	R\$ 149,75	R\$ 149,75
16	Tempo de Aposentadoria	Unid	4062	R\$ 15,70	R\$ 63.773,40
17	Treinamento e Qualificação Para Operacionalização do SIPREV	Unid	24	R\$ 750,00	R\$ 18.000,00
18	Digitalização dos Documentos	Unid	2000	R\$ 0,50	R\$ 1.000,00
19	Fotocópia	Unid	4000	R\$ 0,30	R\$ 1.200,00
VALOR GLOBAL R\$					R\$ 296.600,00

5.2. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- a) O preço global será pago em quatro parcelas quinzenais, conforme execução dos serviços, sendo que o recibo e nota fiscal, deverão ser apresentados cinco dias antes de seu vencimento.
- b) A quitação da parcela mensal poderá ser efetivada através de crédito na conta indicada pelo contratado, valendo o depósito bancário como recibo de quitação de pagamento.
- c) No caso de ocorrer atraso no pagamento, será devida atualização financeira com base na variação do IGPM/FGV ou na sua ausência, pelo índice que venha substituí-lo, ocorridas entre a data do efetivo pagamento, ressalvado a hipótese de atraso ter sido de responsabilidade do contratado.

CLÁUSULA VI – PRAZOS

O presente contrato terá vigência da data de assinatura do presente se estendendo por 60 (sessenta) dias, até 23 de julho de 2021, podendo ser prorrogado, nos termos da lei em vigor,

havendo conveniência e por escrito, corrigindo-se o valor financeiro pelo índice oficial de inflação caso necessário e se devidamente necessário.

CLÁUSULA VII – RECURSOS FINANCEIROS

Para atender as despesas decorrentes desta contratação a contratante valer-se-á de recursos orçamentários, ainda não comprometidos com outros objetivos, respeitado os respectivos elementos de Despesas e Programa de Trabalho, consoante identificação a seguir:

- **Exercício 2021**
- 09.272.0001.2.268 - Manutenção da Administração do IPMA.
- 3.3.90.39.00 – Outros Serv. de Ter. Pessoa Jurídica

CLÁUSULA VIII – PENALIDADES

8.1. Pela inexecução total ou parcial do presente contrato, garantida a defesa prévia, poderá ser aplicada a empresa contratada, quaisquer das sanções previstas no artigo 87, bem como rescisão do contrato pelo descumprimento dos itens constantes no art. 78, todos da lei que rege a matéria.

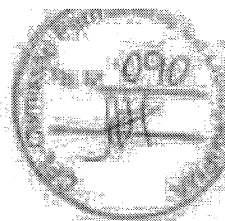
8.2. A extinção do presente contrato, importará no pagamento ao contratado de indenização correspondente a 20% (vinte por cento) do que lhe caberia referente ao restante do contrato.

CLÁUSULA IX – OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

- a) - Realizar os serviços conforme regido Projeto Básico planejado pelo Órgão requisitante e demais exigências do Edital;
- b) - Manter, durante toda a execução do trabalho, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- c) - Disponibilizar integrantes devidamente treinados da equipe técnica que desenvolverão os trabalhos no local disponibilizado pela Contratante e/ou na sede da empresa;
- d) - Conduzir os trabalhos de acordo com o Projeto Básico, bem como proposta e de conformidade com as normas técnicas aplicáveis, na estrita observância da legislação pertinente em vigor;
- e) - Fornecer, sob sua exclusiva responsabilidade e sem qualquer vínculo empregatício com o Contratante, todo pessoal necessário à prestação dos serviços, bem como os materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução do objeto contratual;
- f) - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante e a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos Serviços;
- g) - Manter pessoal uniformizado, identificado por meio de crachás, com fotografia recente;
- h) - Manter o Contratante informado sobre o andamento dos serviços, indicando o progresso desses serviços, bem como eventuais irregularidades que possam prejudicar sua execução;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO
DE ABAETETUBA – IPMA
CNPJ: 01.510.576/0001-61**



- i) - Acatar as determinações do Contratante no sentido de reparar e/ou refazer, de imediato, os serviços executados com vícios, defeitos ou incorreções;
- j) - Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante sobre qualquer anormalidade constatada durante a execução dos serviços, ou inconsistências das informações prestadas ao Contratante por qualquer meio de comunicação;
- k) - Prestar os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente as solicitações do Contratante relacionadas com a execução do Contrato;
- l) - Comparecer às reuniões convocadas pelo Contratante;
- m) - Atuar em todas as fases da execução da prestação dos serviços, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem os resultados;
- n) - Prestar apoio técnico aos componentes de sua equipe técnica;
- o) - Não divulgar, nem utilizar, em benefício próprio, quaisquer dados, informações, conhecimentos e resultados decorrentes da execução do objeto deste Contrato, mantendo-se sigilo sobre os dados e informações adquiridas na execução dos serviços, sendo expressamente vedado o fornecimento de cópias de relatórios, informações e documentos a terceiros sem prévia autorização do Contratante;
- p) - Não utilizar quaisquer informações às quais tenha acesso, em virtude desta contratação, em benefício próprio ou em trabalhos de qualquer natureza, nem as divulgar sem autorização por escrito do Contratante;
- q) - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o projeto básico;
- r) - Assumir inteira responsabilidade pelos serviços, correndo por sua conta, a substituição ou reposição dos materiais e de pessoal que apresentem incompatibilidades, ou estiverem desviando componentes do objeto contratado, considerados inadequados, após notificação da secretaria requisitante, no prazo imediato estipulado pela mesma conforme Edital;
- s) - Disponibilizar o sistema desenvolvido para promover o Censo Previdenciário, devendo o sistema estar alimentado, previamente, com os dados dos servidores constantes na base fornecida pelo IPMA;
- t) - Disponibilizar 1(um) Coordenador Geral, 1 (um) Supervisor Geral que deverão ter contrato ou vínculo empregatício com a Contratada e terem experiência comprovada através de Atestados de Capacidade Técnica em Cadastramentos/Censo Previdenciário.

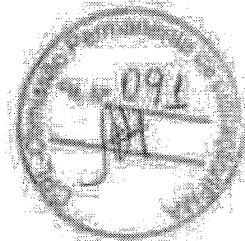
CLÁUSULA X – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) - Responsabilizar pelo recebimento da equipe técnica nos postos de atendimento e órgãos necessários para obtenção de informações;
- b) - O acesso à internet (a cabo ou sem fio) nos postos de atendimento;
- c) - Lavratura do documento Contratual e convocação da vencedora para devida assinatura;
- d) - Publicação resumida do Instrumento do Contrato;
- e) - Expedir Nota de Empenho;
- f) - Receber os serviços licitados, no local, data e horários pré-estabelecidos;

Av. Dom Pedro II, n.º 915, CEP. 68.440-000, Bairro do Centro - Abaetetuba - Pará
Telefone: (91) 3751-2999



**INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO
DE ABAETETUBA – IPMA
CNPJ: 01.510.576/0001-61**



- g) - Verificar a conformidade dos serviços recebidos se confere com as especializações constantes do Projeto Básico e da Proposta de Preço;
- h) - Rejeitar no todo ou em parte os serviços, quando em desacordo com as especificações estabelecidas neste Projeto Básico, sujeitando-se às sanções previstas em Lei;
- i) - Adotar as providências de sua competência destinadas a remover dificuldades ou esclarecer situações, na execução deste contrato;
- j) - Disponibilizar à Contratada base de dados e elementos necessários à execução do objeto do presente contrato;
- k) - Comunicar à empresa contratada toda e qualquer ocorrência a execução do serviço;
- l) - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as obrigações do Projeto Básico;
- m) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado pela Secretaria requisitante;
- n) - Aplicar as sanções cabíveis quanto ao descumprimento do contrato;
- m) - Efetuar os pagamentos devidos pelos serviços, dentro dos prazos estabelecidos no contrato.

CLÁUSULA XI – ALTERAÇÕES DO CONTRATO

O termo de contrato, regido pela Lei nº 8.666/93 e pelas modificações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 poderá ser alterada nos seguintes casos:

- a) Acréscimo ou supressão quantitativa do seu objeto decorrente de modificação operacional, desde que os acréscimos e as supressões ocorram até o limite máximo de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- b) Nas hipóteses admitidas em atos legislativos, quando serão formalizadas pela lavratura de TERMO (S) DE ADITAMENTO (S).

CLÁUSULA XII – RESCISÃO DO CONTRATO

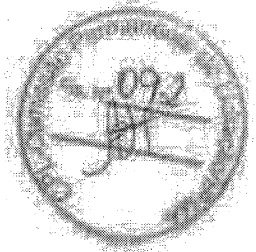
Por conveniência da contratante, ou do interesse público, as partes contratantes acordam que o presente contrato Administrativo poderá ser rescindido:

- a) Unilateralmente nos casos enumerados nos incisos I a XII do Art. 78 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- b) Contratualmente, sendo devido o pagamento da indenização prevista na cláusula VIII – item 8.2;
- c) Judicialmente nos termos da legislação processual.

CLÁUSULA XIII – FORÇA MAIOR

As obrigações mutuam ora ajustadas suspender-se-ão, quando no desenvolvimento dos serviços ocorrerem circunstâncias fortuitas, alheias ao controle e ação das partes contratantes, causadas por motivos de força maior conforme previsto no Código Civil Brasileiro e desde que sua ocorrência seja comprovada.

Av. Dom Pedro II, n.º 915, CEP 68.440-000, Bairro do Centro – Abaetetuba – Para
Telefone: (91) 3751-2999



CLÁUSULA XIV – FORO

Para solução de quaisquer dúvidas, litígios ou questões decorrentes do presente, fica declarado competente o foro da comarca da sede da contratante, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA XV – REGISTRO E PUBLICAÇÃO

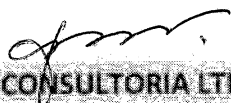
Este contrato será publicado no Portal das Licitações do TCM/PA, e o seu extrato, no Diário Oficial do Estado do Pará, até o 5º dia do mês subsequente a sua assinatura.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato Administrativo, na presença de duas testemunhas, para que produzam seus efeitos legais.

Abaetetuba/PA, 24 de maio de 2021.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ABAETETUBA DE ABAETETUBA

ANGELO JOSE LOBATO RODRIGUES – Diretor/Presidente


DVALONI CONSULTORIA LTDA

PATRICIA GOUVÊA MENDES VALONI - Sócio - Administrador