



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



**Prezado Senhor Ângelo Jose Lobato Rodrigues
Diretor/Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Abaetetuba - Pará - Brasil**

“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 Públicos Municipais Ativos, Inativos, Pensionistas e Dependentes, do Instituto de Previdência do Município de Abaetetuba/PA”.

Considerando o recebimento da Notificação do TCM nº Notificação nº 510717/2021/COFEPPS/TCM-PA, a qual bem cita e os artigos 12, § 1º, da EC/103, e Art. 3º da lei federal 10.887/2004, e também Portaria SPREV MF nº 47/2018, bem como, atendimento a normativa do MPS e ao disposto no artigo 3º da Lei Federal 10.887, de 18 de junho de 2004 e ao disposto na Constituição Federal. A legislação demanda aferição das obrigações e direitos dos Regimes Próprios de Previdência Social depende, de forma direta, da consistência da base cadastral utilizada na avaliação inicial e reavaliações atuariais anuais, pois as inconsistências de dados dos servidores inviabilizam uma correta aferição dos compromissos de tais sistemas previdenciários. O cadastramento resultará no armazenamento de dados em um sistema de informações dos servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e demais dependentes segurados obrigatórios do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, com informações consistentes: Informações cadastrais (informações básicas da pessoa, seja servidor ativo, servidor inativo, pensionista e dependente); Informações funcionais (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras); Informações financeiras (base de cálculo, valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos), construindo um banco de dados geral que servirá para o Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regime Próprio de Previdência Social – CNIS-RPPS; para o Sistema Previdenciário de Gestão de Regime Públicos de Previdência Social – SIPREV/Gestão; para o Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência Social utilizado pelo RPPS; e também para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, e demais funcionalidades requeridas pela Unidade Gestora da Previdência Municipal de Abaetetuba-PA.

Considerando da Constituição Federal o qual bem versa sobre o princípio vinculante da eficiência da administração pública, informamos sobre a necessidade de abertura de um processo administrativo para contratação com base na Lei 8.666/93.

Com base na urgência em se realizar a contratação em reunião onde nós da Diretoria vislumbramos a necessidades de se contratar empresa conceituada em seu ramo de atividades e



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



atuação, e que tenha experiência em atuação no mercado para prestar as atividades necessárias para o bom cumprimento da legislação e recomendação do TCM-PA.

A justificativa apontada, tem como objetivo atender o dispositivo legal citado acima, e à notificação do TCM que será juntada a este expediente, respaldando assim a contratação por inexigibilidade, de empresa para a prestação dos serviços nos termos e condições a seguir explicitadas, e que para análise e autorização sejam precedidas cotações feitas com no mínimo três empresas especializadas no ramo.

Para esta contratação, se tratando de serviço técnico especializado, existe amparo no art. 25, Inciso II, § 1º, c/c. Art. 13 e 26 - caput e parágrafo único - da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

A contratação justifica-se em razão da necessidade em atender a Notificação nº 510717/2021/COFEPPS/TCM-PA, e também aos artigos 12 § 1º, da EC/103, e Art. 3º da lei federal 10.887/2004, c/c na Portaria SPREV MF nº 47/2018.

Abaetetuba-PA, 03 de maio de 2021.

JOSÉ GUILHERME GOMES DIAS
Diretor Administrativo/Financeiro

José Guilherme Gomes Dias
DIRETOR ADM. E FINANCEIRO/IPMA
Portaria 024/2021



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



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS CADASTRAIS DA INSTITUIÇÃO

ÓRGÃO PROPONENTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE ABAETETUBA - IPMA.
Presidente: ANGELO JOSÉ LOBATO RODRIGUES

CNPJ: 01.510.576/0001-61

ENDEREÇO: Av. Dom Pedro II, n. ° 915, Bairro: Centro -

MUNICÍPIO: Abaetetuba **UF:** PA **CEP:** 68.440-000

DDD/TELEFONES: (91) 3751-2999

2. DESCRIÇÃO DO PROJETO

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 Públicos Municipais Ativos, Inativos, Pensionistas e Dependentes, do Instituto de Previdência do Município de Abaetetuba/PA.

3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1 A realização do cadastro no SIPREV é uma determinação legal recebimento da Notificação do TCM nº 510717/2021/COFEPPS/TCM-PA, a qual bem cita e os artigos 12, § 1º, da EC/103, e Art. 3º da lei federal 10.887/2004, e também Portaria SPREV MF nº 47/2018, bem como, atendimento a normativa do MPS e ao disposto no artigo 3º da Lei Federal 10.887, de 18 de junho de 2004 e ao disposto na Constituição Federal.

3.2. A contratação dos serviços tem amparo legal disposto na Lei nº 8.666/93, em razão de se tratarem de serviços cujas especificações não são usuais no mercado, não possuindo o IPMA estrutura para execução direta da referida atividade.

4. JUSTIFICATIVA

4.1. Por meio de determinação legal do art. 3º da lei federal 10.887/2004, e também Portaria SPREV MF nº 47/2018, bem como em atendimento a normativa do MPS e ao disposto no artigo 3º da Lei Federal 10.887, de 18 de junho de 2004 foi gerada a Notificação do TCM nº Notificação nº 510717/2021/COFEPPS/TCM-PA, a qual bem cita e os artigos 12, § 1º, da EC/103, gerando a obrigatoriedade de inserção das informações no SIPREV.

4.2. Com base nas noras legais supracitadas a necessidade de inserção de todas as informações de dados Av. Dom Pedro II, n. ° 915, CEP. 68.440-000, Bairro do Centro - Abaetetuba – Pará
Telefone: (91) 3751-2999



SEGURANÇA & EQUILÍBRIO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO
DE ABAETETUBA – IPMA
CNPJ: 01.510.576/0001-61



e obrigações e direitos dos Regimes Próprios de Previdência Social, que, de forma direta, ter num banco de dados unificado toda base cadastral de dados dos servidores de forma nacional no sistema previdenciário.

4.3. Portanto, o SIPREV é um instrumento que o IPMA terá que cadastrar todas as informações necessárias sobre a Gestão Previdenciária.

4.4. O cadastramento no SIPREV resultará no armazenamento de dados em um sistema de informações dos servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e demais dependentes segurados obrigatórios do IPMA, com informações consistentes: Informações cadastrais (informações básicas da pessoa, seja servidor ativo, servidor inativo, pensionista e dependente); Informações funcionais (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras); Informações financeiras (base de cálculo, valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos), construindo um banco de dados geral que servirá para o Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regime Próprio de Previdência Social – CNIS-RPPS; para o Sistema Previdenciário de Gestão de Regime Públicos de Previdência Social – SIPREV/Gestão; para o Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência Social utilizado pelo RPPS; e também para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição-CTC.

5. DESCRIÇÃO, DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS E ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO SOFTWARE A SER UTILIZADO PARA O INSERÇÃO DOS DADOS NO SIPREV

5.1. TABELA DE DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DO SERVIÇO

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 PÚBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS, INATIVOS, PENSIONISTAS E DEPENDENTES”

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	CADASTRO DO ENTE	Unid	1		
2	CADASTRO DE ATOS LEGAIS	Unid	5		
3	CADASTRO DA UNIDADE GESTORA	Unid	1		
4	CADASTRO DE ALÍQUOTAS	Unid	1		
5	CADASTRO DE LIMITES REMUNERATÓRIOS	Unid	1		
6	CADASTRO DE MAIORIDADE	Unid	1		
7	CADASTRO DOS ÓRGÃOS	Unid	8		
8	CADASTRO DAS CARREIRAS	Unid	3		
9	CADASTRO DO CARGOS	Unid	76		
10	CADASTRO DE SERVIDOR	Unid	4062		
11	CADASTRO DE DEPENDENTES	Unid	8600		



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



12	CADASTRO FUNCIONAL	Unid	4748		
13	CADASTRO DE APOSENTADOS	Unid	515		
14	CADASTRO DE PENSIONISTAS	Unid	171		
15	HISTÓRICO FINANCEIRO	Unid	1		
16	TEMPO DE APOSENTADORIA	Unid	4062		
17	TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO PARA OPERACIONALIZAÇÃO DO SIPREV	Unid	24		
18	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	Unid	2000		
19	FOTOCÓPIA	Unid	4000		
VALOR GLOBAL R\$					R\$

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 MUNICÍPIO
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 normatiza.



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



7. Cadastro dos Órgãos

erá 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 à uma carreira e assim sucessivamente, os quais serão após cadastrados facilmente consultados para fins gerenciais, para concessão de benefícios e também cara 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

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

A



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



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 receptor 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).

Poderá ser informado 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 Movimentação 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.

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 inclusos 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.



SEGURANÇA & EQUILÍBRIO
INSTITUTO DE PREVIDENCIA DO MUNICÍPIO
DE ABAETETUBA – IPMA
CNPJ: 01.510.576/0001-61



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 nos 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. Serrão obrigatórias a inserção no SIPREV/Gestão das movimentações do servidor desde julho de 1994.

O histórico financeiro do servidor no SIPREV Gestão é 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 continuado 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.



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



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 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.

6. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada dos serviços, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, mão de obra especializada, taxas, impostos, encargos, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, mesmo que não estejam registrados nesses documentos;

6.2. O IPMA fará análise técnica da empresa para tão somente contratar empresa cuja experiência no campo de atuação dê total segurança para a execução dos serviços.

7. VISITA TÉCNICA

7.1. Os representantes da empresa poderão antes da assinatura do contrato, desde que com a devida identificação pessoal, realizar uma visita técnica ao local de execução dos serviços, a fim de inspecionar documentos, equipamentos e coletar informações de todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no valor da proposta a ser apresentada para a execução do objeto desta contratação.

7.1.1. Para visita monitorada aos locais de execução dos serviços, a Licitante, deverá procurar o IPMA, no horário das 08:00 às 12:00h. A visita monitorada deverá ser agendada com antecedência de 24h (vinte e



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



quatro horas) da data pretendida.

Local da visita técnica: Av. Dom Pedro II, n.º 915, CEP. 68.440-000, Bairro do Centro - Abaetetuba - Pará.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1. Nos termos do disposto no artigo 25 § 1º da Lei 8.666/93, a empresa deverá comprovar a notoriedade por Qualificação Técnica com atestado fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, comprovando que a proponente executou serviços de natureza similar, podendo ser:

- a)** recenseamento e/ou atualização de dados cadastrais de servidores públicos, desenvolvendo serviço de ordem funcional, cadastral e financeira, inclusive com inserção de dados e entrega em mídia digital;
- b)** de planejamento e execução de atualização (recadastramento) de dados desses servidores com a manipulação e utilização de *software* específico para tal finalidade, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente contratação; e

8.2. Não serão aceitos atestados emitidos pela licitante em seu próprio nome ou entre empresas do mesmo grupo, e o atestado apresentado deverá ser acompanhado de cópia autenticada do respectivo edital e/ou contrato administrativo tido entre a licitante proponente e o(s) ente(s) emitente(s) do(s) referido(s) atestado(s) de capacidade técnica, para averiguação da veracidade destes.

9. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. Para a prestação dos serviços, será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Termo de Referência, e a Proposta de Preços da empresa a ser contratada.

9.2. O início dos serviços será de no máximo em 05 (cinco) dias, após a expedição da ordem de serviços.

9.3. A vigência inicial do contrato será de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado de acordo com a legislação vigente.

10. LOCAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços serão executados na Sede da Empresa contratada, e em todos os órgãos municipais, nas dependências da Contratante, sito à Av. Dom Pedro II, n.º 915, CEP. 68.440-000, Bairro do Centro - Abaetetuba - Pará, bem como em todos os postos de atendimentos constantes do projeto de execução.

10.2. Os serviços serão recebidos e atestados na sua execução por etapas, por servidor designado.

11. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

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

especialmente para acompanhamento e fiscalização pelo IPMA.

11.1. Os serviços serão recebidos, depois de conferidas todas as especificações mínimas exigidas neste termo de referência.

12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

- 12.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo IPMA.
- 12.2. A presença da fiscalização da Contratante não diminui, nem elide a responsabilidade da licitante contratada.
- 12.3. Poderá o servidor designado rejeitar, totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências deste Termo de Referência e da legislação, bem como, determinar prazo para sua adequação ou refazimento dos serviços fora de normas ou da legislação.

13. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 13.1. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o Instituto de Previdência e Assistência do Município de Abaetetuba - IPMA.
- 13.2. Refazer ou adequar às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as normas e legislação exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou má qualidade.
- 13.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados.
- 13.4. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços, entregá-los nos prazos e horários estabelecidos.
- 13.5. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços.
- 13.6. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1 e 2 da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 13.7. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE



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



- 14.1.** Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos dos serviços pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços.
- 14.2.** Arcar com os custos de produção e distribuição das peças publicitárias, bem como fornecer os postos de cadastramento, devendo indicar a localização destes para a licitante contratada para que esta os considere quando da elaboração do projeto de execução.
- 14.3.** Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, e a execução do contrato.
- 14.4.** Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 15.1.** O pagamento será efetuado pelo setor financeiro da Contratante, da seguinte forma:
- 15.2.** A primeira parcela deverá ser paga em até 05 (cinco) dias após assinatura do contrato;
- 15.3.** A segunda parcela em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato;
- 15.4.** A terceira é última parcela em até 60 (sessenta) dias após assinatura do contrato, condicionada a entrega do trabalho concluído, no prazo contratado.

16. RESCISÃO CONTRATUAL

O IPMA poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

- a)** Paralisar o fornecimento por um período superior a 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do prazo máximo para a entrega, determinado em Edital e baseados na data do recebimento da ordem de serviço emitida pelo IPMA;
- b)** Prestar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;
- c)** Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;
- d)** Cometer reiterados erros na execução das entregas dos serviços, inclusive de descumprimento dos horários;
- e)** Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços;
- f)** Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

16.1. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços fornecidos e recebidos, deduzido o valor correspondente as multas porventura existentes.

16.2. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

16.3. Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão do IPMA, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-se apenas, o pagamento dos serviços fornecidos e devidamente recebidos.

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

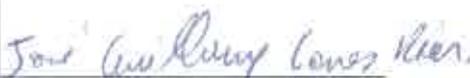
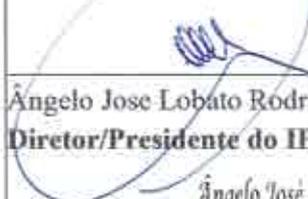
17.1. As despesas decorrentes do objeto do presente Termo de Referência deverão ser alocadas na conta da dotação orçamentária com a seguinte classificação:

09 272 0001 2.268 - Manutenção da Administração do IPMA.

3.3.90.39.00 - Outros Serv. de Ter. Pessoa Jurídica.

Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com Lei nº 8.666/93, de 21.06.93 e legislação em vigor.

Abaetetuba- PA, 03 de maio de 2021.

SOLICITAÇÃO	DESPACHO
Solicitamos aprovação	Despacho de Aprovação
	(X) Aprovado () Não aprovado
Abaetetuba, PA, 03/05/2021	Abaetetuba, PA, 03/05/2021
 José Guilherme Gomes Dias Diretor Administrativo/Financeiro José Guilherme Gomes Dias DIRETOR ADM. E FINANCEIRO/IPMA Portaria 024/2021	 Ângelo José Lobato Rodrigues Diretor/Presidente do IPMA Ângelo José Lobato Rodrigues DIRETOR PRESIDENTE/IPMA Portaria 023/2021
Carimbo	Carimbo