



Ofício



Ofício N.º. 413/2022/DIR/IPMP

Paragominas-PA, 10 de agosto de 2022.

Ilma Sra. **Cristiane Rodrigues da Silva**

Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paragominas

Senhora Presidente,

Solicitamos da Ilustríssima Senhora Presidente desta Autarquia, que usando de suas atribuições legais, e de acordo com o que dispõe na Lei de nº 8666/93, **AUTORIZAR** a abertura de processo administrativo a ser adotado para a Contratação de Empresa especializada em serviços de treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico do programa **SISPREV WEB** destinado a Gestão Previdenciária, objetivando atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paragominas.

Sem mais para o momento,

Atenciosamente.

Rivania Lima de Moraes Borges
Diretora Administrativa





TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DO OBJETO:

1.1 O presente Termo de Referência tem por objeto a “Contratação de Empresa especializada em serviços de treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico do programa SISPREV WEB, destinado a Gestão Previdenciária, objetivando atender as necessidades do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paragominas”.

2 - DA VIGÊNCIA:

2.1 Será de 12 (doze) meses contados a partir da contratação, podendo ser prorrogada nos casos previstos artigo 57 da lei 8.666/93 e suas alterações.

3 - DA PROPOSTA:

3.1 A proposta deverá conter todos os custos necessários para a execução dos serviços, de forma detalhada, sem emendas rasuras ou entrelinhas discriminando os valores unitários e globais para a execução dos serviços.

4 - DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

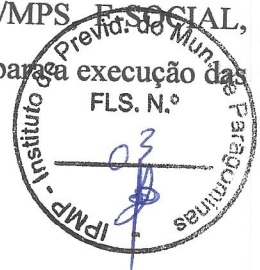
4.1 A contratação visa suprir as necessidades concernentes ao treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico do programa SISPREV WEB, visando garantir o pleno funcionamento do sistema. O software SISPREV WEB vem atendendo as necessidades da gestão e planejamento estratégico relativo a pessoal, proporcionando maior confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais dos beneficiários, além de racionalizar e padronizar os processos diminuindo os custos e aumentando a eficiência e a eficácia da gestão, destacando através de funções importantes no sistema como:

- ✓ Cadastro;
- ✓ Recadastramento;
- ✓ Gestão Processual e Documental;
- ✓ Concessão de Benefícios;
- ✓ Folha de Benefícios (Aposentados e Pensionistas);
- ✓ Folha de ativos;
- ✓ Processos Administrativos;





- ✓ Simulador de Benefícios;
- ✓ Compensação Previdenciária;
- ✓ Portal da Transparência;
- ✓ Portal do Auto atendimento;
- ✓ Perícia Médica;
- ✓ Protocolo virtual com workflow integrado e gestão de documentos digitalizados;
- ✓ Processo virtual com certificação digital e controle de confidencialidade de documentos;
- ✓ Portal de Validação de CTC conforme portaria 154/2008 e atualizações posteriores;
- ✓ Gerador de relatórios;
- ✓ Apuração de cálculo dos benefícios;
- ✓ Reajuste com distinção precisa entre os benefícios com ou sem paridade;
- ✓ Digitalização de documentos com alta performance;
- ✓ Arrecadação Previdenciária de contribuintes, incluindo facultativas com emissão da Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária;
- ✓ Portal do segurado com simulação, acompanhamento de processo, emissão de holerite, boleto de contribuição facultativa, extrato de contribuição, enquetes, ouvidoria, FAC, agendamento de recadastramento entre outros;
- ✓ Exportação de dados para o Cálculo Atuarial;
- ✓ Exportação da DIRF, RAIS, E-SOCIAL;
- ✓ Disponibiliza informações em arquivos conforme solicitação da receita ou previdência: MANAD, CAGED, PASEP;
- ✓ Integração com Tribunais de Contas, SIG-RPPS/MTP, SIPREV/MPS, E-SOCIAL, Bancos, Portal Transparência entre outros que se fizer necessários para a execução das atividades do IPMP.



5 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 5.1 Oferecer todo o suporte necessário para a perfeita execução dos serviços;
- 5.2 Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados;
- 5.3 Atualizar e inserir os dados necessários para que o sistema consiga emitir todas as informações desejadas;
- 5.4 A utilização adequada do sistema conforme o treinamento ministrado pela contratada;



- 5.5 Nomear um Administrador do Sistema que será responsável pelos contatos técnicos junto à **CONTRATADA** para solicitação e recebimento dos serviços relativos à manutenção do Sistema;
- 5.6 Comunicar, por escrito ou por e-mail, em tempo hábil, à **CONTRATADA** quaisquer instruções ou procedimentos a adotar sobre assuntos relacionados a este Contrato;
- 5.7 Honrar o contrato e efetuar o pagamento mensalmente, mediante a apresentação de Notas Fiscais emitidas conforme os serviços prestados, assinadas pelo servidor que acompanhou e atestou o serviço, pela Presidente do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paragominas”.
- 5.8 Fiscalizar e atestar a realização dos serviços por meio de servidor designado por portaria.

6- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 6.1 Executar os serviços de acordo com a proposta apresentada;
- 6.2 O processo de atendimento ocorre da seguinte forma:
- 6.2.1 Levantamento de inconformidade / Solicitação do cliente: nesta fase do processo, a equipe de atendimento busca antecipar a ocorrência de inconformidade no sistema, executando procedimentos de testes para validação dos aplicativos e também, coletando informações dos usuários.
- 6.2.2 Abertura de chamado: qualquer tipo de inconformidade deverá ter um chamado correspondente. Neste momento, deverá ser estabelecido alguns parâmetros para o atendimento por grau de severidade:
- 6.2.2.1 Grau 4: Novas implementações (Novos Relatórios, Consultas, Implementação de novos processos) – prazo estabelecido entre as partes;
- 6.2.2.2 Grau 3: O sistema está com algum tipo de inconformidade, porém operacional (Algum processamento está lento) – prazo de 48 horas;
- 6.2.2.3 Grau 2: O sistema está apresentando incoerência nos resultados, ou seja, as informações não estão consistentes – prazo de 48 horas;
- 6.2.2.4 Grau 1: O sistema está parado (inoperante) – prazo de 24 horas.
- 6.3 Emitir Relatório da realização dos trabalhos, demonstrando os serviços executados, e resultados alcançados;
- 6.4 Garantir que o Software atenderá a todas as especificações técnicas fornecidas, corrigindo os erros que por ventura venham a ocorrer;

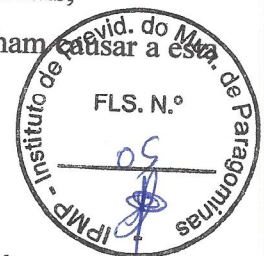




- 6.5 Implementar as atualizações legais, disponibilizando-as para a **CONTRATANTE** em tempo hábil para permitir que a instalação, a parametrização, os testes e a homologação sejam efetuados de forma que o Sistema processe as informações necessárias, garantindo à **CONTRATANTE** o cumprimento dos prazos previstos pela legislação;
- 6.6 Garantir à **CONTRATANTE** o atendimento remoto imediato, desde que em horário comercial (8:00 às 18:00 - horário de Brasília), à exceção de sábados, domingos, feriados nacionais, estaduais e municipais, através de telefone, fax, e-mail ou outro tipo de acesso remoto, visando esclarecer dúvidas durante a instalação e operação do programa, e dar manutenção, corrigindo toda e qualquer falha provocada pelo sistema;
- 6.7 Manter o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, informações, documentos, especificações técnicas, inovações ou aperfeiçoamento de quaisquer produtos que lhe venham a ser confiados, sob pena de responder e reparar qualquer dano, prejuízo, lesão ou perda de caráter patrimonial, técnico, ou de qualquer outra natureza;
- 6.8 Orientar e treinar servidores designados pela **CONTRATANTE**, para utilização e operação do sistema, através de seus técnicos especializados;
- 6.9 Proceder via internet, às atualizações de novas versões que por ventura surgirem durante a execução do presente contrato;
- 6.10 Manter a **CONTRATANTE** sempre informada dos resultados de todas as etapas previstas nesse contrato;
- 6.11 A Contratada fica ciente de que deverá apresentar à Contratante, comprovantes de pagamento do FGTS e INSS, incidentes sobre a folha de pagamento de seus funcionários, antes de receber os valores registrados e empenhados;
- 6.12 Apresentar mensalmente as certidões que comprove a Regularidade das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, por ocasião da entrega das notas fiscais;
- 6.13 A contratada é responsável por quaisquer danos ou prejuízos que venham a causar a esta municipalidade ou a terceiros.

7 - DO REAJUSTE E REPACTUACÃO:

- 7.1 Com vistas à manutenção do equilíbrio – financeiro do contrato, poderá ser promovida revisão do preço contratual, desde que eventuais solicitações nesse sentido estejam acompanhadas de comprovação da superveniência de fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, bem como de





demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato, nos termos do disposto no artigo 65, inciso II, alínea “d”, da Lei N° 8.666/93, nas condições a seguir:

- 7.1.1 Os contratos somente serão reajustados para fins de atualização monetária, a pedido do contratado, após 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias da contratação. O índice inflacionário utilizado deve ser oficial, setorial ou que reflitam a variação dos custos, e deve ser diretamente relacionado ao objeto do contrato (Lei 8.666/93 c/c Lei 10.192/2001).
- 7.1.2 A repactuação de preços, quando solicitada pelo contratado, deverá acompanhar Planilha de Custo e Formação de Preços, bem como documentos comprobatórios do aumento dos custos do contrato e será analisada pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paragominas, para posterior decisão de deferimento ou não.
- 7.1.3 A repactuação deverá ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente planilha de composição de custos e formação de preços, devendo ser observada a adequação dos preços de mercado.
- 7.1.4 As solicitações descritas acima deverão ser encaminhadas ao Departamento de Administração do IPMP, rua 31 de março, 221, centro -Paragominas-PA.

8 - DAS SANCÕES:

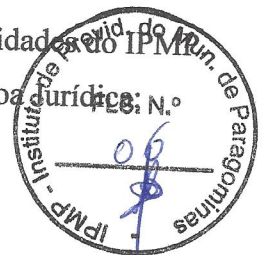
8.1 Qualquer descumprimento quanto aos serviços a serem prestados estará sujeito às penalidades que serão impostas pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paragominas, de acordo com lei 8.666/93 e suas alterações posteriores às quais contratantes e contratadas estão sujeitas.

9 - DO ORÇAMENTO:

- 9.1 Dotação Orçamentária: 2022
- 9.1.1 Atividade Programática: 09 122 0005 2.124 - Manutenção das Atividades
- 9.1.2 Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros serv. de terceiros Pessoa Jurídica; N.º
- 9.1.3 Fonte de Recurso: Próprio.

10 - DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento será conforme apresentação de relatórios de trabalhos, demonstrando os serviços executados, e resultados alcançados, devendo ser feito ao término dos serviços. As





GOVERNO MUNICIPAL
IPMP - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paragominas
CNPJ 00.978.716/0001-68

Notas Fiscais deverão ser atestadas pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Paragominas.

11 - DA FISCALIZAÇÃO:

11.1 Para acompanhamento e fiscalização do contrato no que se refere à prestação de serviços, fica no encargo do servidor designado por meio da Portaria.

Paragominas, 10 de agosto de 2022.

Rivania Lima de Moraes Borges
Diretora Administrativa

