



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

TERMO DE REFERÊNCIA LEI 14.133/2021

1. DO OBJETO

1.1.O presente Termo de Referência visa Contratação de Empresa especializada para executar serviços de assessoria em recursos humanos, avaliação e assessoramento em plano de cargos e carreiras, processamento e otimização em folha de pagamento, recadastramento e digitalização de dossiê de servidores, desenvolvimento de soluções informatizadas para a plataforma do dossiê eletrônico dos servidores, desenvolvimento de API – Interface de Programação de Aplicação da gestão de contracheques, reproprocessamento de GFIP e eSocial, sincronização de dados aos portais de transparência incluindo TCE e outros, com cessão de mão de obra de profissionais com formação em Administração, Recursos Humanos e Contabilidade.

1.2.Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. DA ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT	RS UNIT.	RS TOTAL
1	Contratação de Empresa especializada para executar serviços de assessoria em recursos humanos, avaliação e assessoramento em plano de cargos e carreiras, processamento e otimização em folha de pagamento, e serviços complementares para o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Timon- IPMT	SERVIÇO MENSAL	12	8.250,00	99.000,00



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

3. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. DA ASSESSORIA, CONSULTORIA E AUDITORIA EM FOLHA DE PAGAMENTO

- 3.1.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de Assessoria e Consultoria na área de recursos humanos, com a realização de atividades de padronização dos atos administrativos, a fim de permitir à administração uma gestão eficiente e eficaz de controle de pessoal, com adoção de novos métodos e fluxos operacionais;
- 3.1.2. Os serviços consistem no acompanhamento às demandas de matérias de competência da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, no que se refere aos atos de natureza administrativa relacionados aos recursos humanos, notadamente:
- 3.1.2.1. Revisão da legalidade de procedimentos administrativos do departamento de pessoal: Esta atividade envolve a análise e verificação da conformidade legal de todos os procedimentos administrativos realizados pelo departamento de pessoal. Isso inclui processos relacionados à contratação, demissão, licenças, entre outros.
- 3.1.2.2. Atendimentos técnicos aos gestores e secretários municipais: Prestação de suporte técnico aos secretários e gestores municipais em relação às demandas provenientes do Sindicato dos Servidores e outros órgãos interessados nas políticas de recursos humanos. Isso pode envolver interpretação de legislação, esclarecimento de dúvidas e formulação de estratégias.
- 3.1.2.3. Acompanhamento e orientação sobre o cadastro e histórico dos servidores: Monitoramento e aconselhamento relacionados aos registros e históricos dos servidores, cargos em comissão, funções comissionadas, aposentados, pensionistas, referências salariais e adicionais, vinculados às tabelas e referências da estrutura organizacional.
- 3.1.2.4. Orientação e acompanhamento do histórico da vida funcional e financeira dos servidores: Acompanhamento detalhado dos aspectos funcionais e financeiros da vida profissional dos servidores, incluindo datas de início e término de validade de cada situação funcional.
- 3.1.2.5. Orientação e acompanhamento das alterações efetuadas: Apoio na documentação e compreensão das alterações efetuadas nos registros, incluindo motivos, embasamento legal, datas e autoridades responsáveis.



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

- 3.1.2.6. Atendimentos de consultas do ordenador de despesas e/ou servidores designados: Resposta a consultas relacionadas a questões de interesse do Instituto de Previdência de Timon MA - IPMT, podendo ocorrer por telefone, e-mails ou pessoalmente no escritório-sede.
- 3.1.2.7. Acompanhamento ao Estágio Probatório: Suporte no acompanhamento do estágio probatório dos servidores técnico-administrativos para a aquisição da estabilidade, conforme previsto na Constituição Federal.
- 3.1.2.8. Acompanhamento à Avaliação de Desempenho: Apoio na condução da avaliação de desempenho dos servidores, alinhado com o Plano de Cargos e Salários da categoria.
- 3.1.2.9. Diagnóstico da Folha de Pagamento: Análise abrangente de todos os itens remuneratórios da folha de pagamento, verificando a conformidade legal dos atos em relação à legislação vigente.
- 3.1.2.10. Orientação e acompanhamento da gestão da folha de pagamento: Assessoria na gestão da folha de pagamento, visando implementar controles e orientações relacionadas a aspectos legais, administrativos e financeiros para direcionar as políticas públicas da carreira dos servidores públicos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal.
- 3.1.2.11. Auditoria da folha de pagamento: analisar a estrutura da folha de pagamento, oferecendo recomendações para aprimorar a eficiência operacional, simplificar procedimentos e implementar melhores práticas. Evitando e corrigindo eventuais erros, contribuindo para a otimização dos recursos financeiros e humanos da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, promovendo uma gestão mais eficaz e alinhada aos objetivos estratégicos da empresa.

3.1.3. DAS ROTINAS DE ASSESSORIA, CONSULTORIA E AUDITORIA EM FOLHA DE PAGAMENTO

- 3.1.3.1. Revisão da Legalidade de Procedimentos Administrativos do Departamento de Pessoal:
- Rotina: Realizar revisão periódica dos procedimentos administrativos do departamento de pessoal.
 - Passos:
 1. Coletar os documentos e registros dos procedimentos realizados.



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

2. Analisar a conformidade legal de cada procedimento, incluindo contratação, demissão, licenças, etc.

3. Verificar se os procedimentos estão alinhados com as leis trabalhistas e regulamentos internos.

4. Documentar as descobertas e fornecer esclarecimentos para correção, se necessário.

- Frequência: Semanalmente ou conforme necessário.

3.1.3.2. Atendimentos Técnicos aos Secretários e Gestores da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

- Rotina: Prestar suporte técnico aos Secretários e Gestores da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal em questões relacionadas aos recursos humanos.

- Passos:

1. Receber solicitações de suporte técnico dos Secretários e Gestores ou de outros órgãos interessados.

2. Interpretar legislação e regulamentos relacionados.

3. Responder a dúvidas e fornecer esclarecimentos sobre políticas de recursos humanos.

4. Desenvolver estratégias em conjunto com os Secretários e Gestores para lidar com questões emergentes.

- Frequência: Conforme demanda.

3.1.3.3. Acompanhamento e Orientação sobre o Cadastro e Histórico dos Servidores:

- Rotina: Monitorar e aconselhar sobre os registros e históricos dos servidores.

- Passos:

1. Manter atualizados os registros de todos os servidores, incluindo cargos, funções, aposentados, etc.

2. Verificar regularmente a precisão dos registros.

3. Fornecer orientação sobre procedimentos de cadastro e histórico.

4. Assegurar que os registros estejam em conformidade com as tabelas e referências da estrutura organizacional.

- Frequência: Mensalmente.

3.1.3.4. Orientação e Acompanhamento do Histórico da Vida Funcional e Financeira dos Servidores:

- Rotina: Acompanhar detalhadamente a vida funcional e financeira dos servidores.

- Passos:



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

1. Registrar datas de início e término de cada situação funcional dos servidores.
2. Atualizar registros conforme mudanças na vida funcional dos servidores.
3. Manter os dados financeiros dos servidores atualizados.
4. Monitorar a validade de cada situação funcional e tomar medidas conforme necessário.

- Frequência: Semestralmente.

3.1.3.5. Orientação e Acompanhamento das Alterações Efetuadas:

- Rotina: Apoiar na documentação e compreensão das alterações nos registros dos servidores.

- Passos:

1. Registrar todas as alterações efetuadas nos registros dos servidores.
2. Documentar os motivos e embasamentos legais para cada alteração.
3. Manter um histórico claro e organizado das alterações realizadas.
4. Oferecer orientação aos responsáveis sobre como proceder em relação às alterações.

- Frequência: Conforme necessidade, mas idealmente sempre que ocorrerem alterações.

3.1.3.6. Atendimentos de Consultas do Ordenador de Despesas e/ou Servidores Designados:

- Rotina: Responder consultas relacionadas a questões de interesse dos secretários e gestores.

- Passos:

1. Receber consultas por telefone, e-mail ou pessoalmente.
2. Analisar as consultas e buscar as informações necessárias.
3. Fornecer respostas claras e precisas às consultas.
4. Registrar e documentar todas as consultas e respostas para referência futura.

- Frequência: Diariamente, conforme necessidade.

3.1.3.7. Acompanhamento ao Estágio Probatório:

- Rotina: Apoiar no acompanhamento do estágio probatório dos servidores técnico-administrativos.

- Passos:

1. Identificar os servidores em estágio probatório.
2. Monitorar o desempenho e cumprimento dos requisitos durante o estágio.
3. Fornecer informações e orientações aos servidores, quando necessário.
4. Documentar o progresso e resultados do estágio probatório.

- Frequência: Mensalmente.



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

3.1.3.8. Acompanhamento à Avaliação de Desempenho:

- Rotina: Apoiar na condução da avaliação de desempenho dos servidores.
- Passos:
 1. Coletar dados e informações relevantes para a avaliação.
 2. Auxiliar na elaboração e aplicação dos instrumentos de avaliação.
 3. Analisar os resultados da avaliação e identificar áreas de melhoria.
 4. Fornecer informações aos servidores e gestores envolvidos.
- Frequência: Anualmente.

3.1.3.9. Diagnóstico da Folha de Pagamento:

- Rotina: Realizar uma análise abrangente dos itens remuneratórios da folha de pagamento.
- Passos:
 1. Revisar os itens remuneratórios da folha de pagamento.
 2. Verificar a conformidade legal dos atos em relação à legislação vigente.
 3. Identificar eventuais erros ou inconsistências na folha de pagamento.
 4. Documentar os resultados do diagnóstico e propor correções, se necessário.
- Frequência: Mensalmente.

3.2. DO PROCESSAMENTO E DIGITALIZAÇÃO DE PROCESSOS

3.2.1. A execução dos serviços de processamento e digitalização de dossiê funcional será conduzida por meio de um dossiê eletrônico, seguindo as diretrizes estabelecidas no Decreto Nº 10.278/2020.

3.2.2. A execução do processo de digitalização dos documentos/processos indicados pela CONTRATANTE, objeto do contrato, deve compreender as 04 fases basilares do processo, sendo, a PREPARAÇÃO DOS LOTES DE DOCUMENTOS/PROCESSO; A DIGITALIZAÇÃO; O CONTROLE DE QUALIDADE E A INDEXAÇÃO, ao qual serão discriminados abaixo:

3.2.2.1. PREPARAÇÃO dos Lotes de Documentos/Processos consiste na higienização e organização do material a ser digitalizado, bem como definição das técnicas para recuperar os documentos/processos a serem digitalizados seguindo criteriosamente os seguintes passos:

- a) Deverá ser procedida a retirada de grampos, remoção de cliques, fitas adesivas ou outros corpos estranhos e qualquer outro material que não faça parte dos documentos/processos e/ou que venha a prejudicar o processo de manipulação ou passagem pelo equipamento scanner;



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

- b) Deverá ser procedida, quando necessário, a raspagem de resíduos de cola de blocagem que estiverem presentes nos documentos/processos;
- c) Deverá ser procedida a reparação preventiva dos documentos rasgados;
- d) Caso exista dobra ou sobreposição nos documentos/processos, deverá proceder à reparação e a planificação com instrumentos arquivísticos adequados;
- e) Deverá proceder o armazenamento adequado, dos documentos/processos, a luz dos princípios da preservação de acervos;
- f) Deverá proceder a remoção do pó e demais sujidades a seco, utilizando-se de trinchas, escovas macias, pincel e flanelas de algodão, quando necessário;
- g) Deverá proceder a remoção dos corpos estranhos aos documentos, tais como: insetos e outros agentes que provocam a deterioração dos documentos;
- h) Deverá verificar a existência de fita adesiva nos documentos/processos. Caso documento com esteja comprometido deve-se somente digitalizar a página após a reprodução do original por fotocópia, resguardando assim uma cópia do documento original no caso de sinistro ao documento, preservando o documento original;
- i) No caso da existência de documentos rasgados ou na iminência de tal, deverá proceder a reparação da peça, inserindo no local avariado a Fita Adesiva Mágica (Magic Tape), a ser fornecida pela CONTRATADA, de composição básica de acetato de celulose tratado com acabamento fosco translúcido e adesivo acrílico, de forma a não prejudicar ao documento original e nem a informação, ainda se obtém a vantagem de que com a utilização de tal acessório, o mesmo fica invisível no arquivo digital;
- j) Serão processados documentos originais nos tamanhos A4, A5, A6, A7, A8, Ofício I e II e Carta, em diferentes gramaturas (50-300 g/m²), salientando que caso exista no lote de documentos a ser digitalizado, algum documento de tamanho menor que o A8, é fundamental que se proceda, no ato preparação, a colagem destes documentos em uma folha A4, facilitando assim o processamento da digitalização no equipamento, observando atentamente se o documento não consta com informações no verso, e neste caso a digitalização de tal documento deverá ser efetuada em equipamento com mesa digitalizadora;



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

k) Formato dos Originais: pequenos formatos (A4, A5, A6, A7, A8, Ofício I e II e Carta)

3.2.2.2. Processamento da DIGITALIZAÇÃO propriamente dita, deverá ocorrer de forma capa a capa (sem separação por peças processuais) observando rigorosamente as especificações abaixo:

a) Deverão ser utilizados scanner de alto desempenho de captura e/ou grande área de captação de imagens, de acordo com o tipo de documento/processo a ser convertido;

b) A Digitalização deverá ser efetuada em modo Batch (processamento dos dados em grupos, ou Lotes);

c) Alinhamento automático da imagem;

d) Remoção automática de sujeiras (Pontos da imagem) inclusive quando da digitalização de documentos originados em papel reciclado deverá ser utilizado recurso de limpeza do fundo e compressão da imagem;

e) Remoção automática de sombras;

f) Remoção automática, quando necessário, de linhas horizontais e verticais;

g) Reparo automático de caracteres;

h) Eliminação automática de bordas pretas;

i) Melhoramento automático da imagem de zonas previamente definidas;

j) Manter na imagem digitalizada a plena fidelidade com o documento original, devendo a CONTRATADA digitalizar os documentos tantas vezes quantas bastem para atingir a fidelidade dos documentos originais apresentados pela CONTRATANTE, além de devolvê-los em seu fiel estado físico, tudo isso sem acréscimo no quantitativo produzido a ser pago;

k) A solução de captação deverá permitir o descarte de imagens indesejáveis, tais como páginas separadoras e versos em branco, bem como a inserção e atualização de páginas nos documentos/processos integrantes do lote em produção;

l) Deverá oferecer a possibilidade para digitalização em Preto e Branco (bitonal), escala de cinza e colorido;



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

m) Deverá oferecer a possibilidade para digitalização com Resolução padrão de 300 DPI à 1200 DPI, dependendo da qualidade do documento/processos original;

n) Deverá ser entregue todos os documentos/processos em arquivos PDF (Portable Document Format) vinculados ao sistema existente de recursos humanos para cada servidor.

3.3. DA INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS RELACIONADOS AO RECURSOS HUMANOS

- 3.3.1. Integração com sistema de consignação: A Contratada deverá implementar e manter uma solução eficiente para a integração com os sistemas bancários ou financeiros com a finalidade de otimizar a concessão desse benefício, assegurando uma comunicação ágil e precisa entre a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal e as empresas de empréstimos consignados.
- 3.3.2. Integração com a plataforma CIEE concernente aos Estagiários: Será incumbência da Contratada integrar o sistema com a plataforma do CIEE para efetuar a gestão eficiente dos estagiários. Isso inclui facilitar os processos de contratação e acompanhamento, proporcionando uma administração integrada e ágil desses colaboradores.
- 3.3.3. Plataforma de Contracheque de servidores através de Aplicativo: A Contratada deverá desenvolver e manter uma Plataforma de Contracheque acessível aos servidores por meio de Aplicativo, com o propósito de proporcionar aos colaboradores um acesso seguro e conveniente às informações salariais, promovendo transparência e autonomia.
- 3.3.4. Integração com sistema de ponto eletrônico: A Contratada terá a responsabilidade de integrar o sistema de Recursos Humanos com o sistema de portaria, visando aprimorar a segurança e o controle de acesso às instalações, garantindo que apenas pessoal autorizado tenha entrada nas dependências do IPMT.
- 3.3.5. Dossiê eletrônico de todos os servidores: Fica a cargo da Contratada a implementação e manutenção de um Dossiê Eletrônico abrangente, contendo informações essenciais sobre todos os servidores, com o objetivo de facilitar a gestão documental e proporcionar um acesso rápido a dados relevantes para a administração de recursos humanos.



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

3.4. DA LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- 3.4.1. A CONTRATADA deverá realizar a cessão de uso de um sistema de gestão de recursos humanos, devidamente compatível e integrado com os demais sistemas em operação na Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, bem como com os sistemas especificados no ITEM 3.3. Essa integração é fundamental para promover uma gestão sinérgica, otimizando a eficiência operacional e garantindo a consistência de dados entre os diferentes setores e funcionalidades.
- 3.4.2. A implementação desta solução é imperativa, uma vez que visa prevenir incompatibilidades e superar possíveis dificuldades decorrentes da operação de sistemas isolados. A harmonização dos sistemas de gestão de recursos humanos com os demais utilizados pelo IPMT e os sistemas mencionados no ITEM 3.3 é essencial para assegurar a fluidez dos processos internos, evitar redundâncias, e promover uma gestão global e integrada, resultando em maior eficácia e consistência nas operações.
- 3.4.3. O Sistema de Pessoal deverá ser multiempresa, multitarefa e multiusuário, com permissão por perfil de acesso as telas, empresas, divisões e lançamento de eventos. Deverá possuir senha de acesso criptografada. Todos os relatórios do sistema poderão ser alterados pelo usuário, além de serem armazenados mais de um layout de relatório para cada criado. As telas de manutenção, cálculo e relatórios deverão ser padronizadas para fácil assimilação, além das telas de cadastros possuírem filtragem e ordenação flexível e opção de impressão com layout personalizado:
- 3.4.4. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte à TCE e com identificação automática das contas, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;
- 3.4.5. O cadastro de cargos deverá possuir CBO atualizado, com opção para seleção na forma de árvore conforme a estrutura do CBO 2002 (grande grupo, subgrupo, família, etc), parâmetros para progressão salarial automática, dados legais de criação, histórico de alterações legais, dados legais de extinção do cargo, classificação da ocupação conforme Imposto de Renda, quantidades de vagas separadas por cargo, função, emprego e contrato, opção para configurar os eventos fixos, opção para restringir a atribuição do cargo através do grau de instrução;
- 3.4.6. O crédito bancário pode ser configurado para diversos bancos, agências, contas, convênios e layouts;



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

- 3.4.7. O cadastro de eventos deverá oferecer múltiplas opções de fórmulas, permitir a configuração de inúmeras bases de cálculo, tais como, a soma de outros eventos, base de valor fixo, referência salarial diferente do salário base, vantagens fixas, entre outros;
- 3.4.8. Possibilitar a inserção de novas opções de cálculos posteriores ao valor encontrado e intervalo de percentual semelhante ao mecanismo de alíquota para previdência, IRRF, etc, bem como a possibilidade de que a quantidade do evento ser determinada automaticamente com diversas opções tais como a quantidade de dias realmente trabalhada ou a quantidade de dias úteis no mês;
- 3.4.9. Possuir parâmetros específicos para programação de pagamento de adicionais de tempo de serviços, também com opção de intervalo de percentual, com base na quantidade de anos e demonstração legível do progresso do adicional no holerite;
- 3.4.10. Deverá oferecer possibilidade de manipulação completa dos dados do trabalhador, tais como características físicas e pessoais, informações de admissão, situação, eventos fixos, movimento férias, licenças e afastamentos, dependentes, pensão alimentícia, histórico de transferência, individual e coletiva de cargo, salário, divisão, subdivisão, unidade/custeio e local de trabalho, pensionistas e origem da pensão, contas bancárias diversas, criação de campos no cadastro pelo usuário, digitalização dos documentos de admissão e atos de pessoal, etc.;
- 3.4.11. Possuir assistente para inclusão de eventos fixos e eventuais coletivos, filtrado por diversos critérios. Possuir manutenção de eventos variáveis otimizados para lançamento de empréstimos gerando apenas um registro, este registro de empréstimo podendo ter opção de quitação antecipada;
- 3.4.12. Possibilitar a importação, em layout pré-determinado, de arquivos de convênios e empréstimos com validação da situação do trabalhador e gerar e-mail de crítica para retorno; ou em outro layout qualquer totalmente parametrizável sem que seja necessário obter nova versão do software, este layout deverá importar arquivos nos formatos xls, ods, txt e cvs, possuir parâmetros para crítica de retorno no mesmo arquivo tais como situação do trabalhador, data dentro do período, CPF inválido, etc.;
- 3.4.13. Possibilitar a exportação de qualquer dado, em qualquer layout sem que seja necessário obter nova versão do software, nos formatos xls, ods, txt ou cvs, quando for o caso, oferecer dados distintos para cabeçalho, corpo e rodapé, bem como formatação para valor monetário, data, espaçadores etc. as fontes de dados do layout deverão ser fixas, mas também deverão acompanhar parâmetros de tela no momento de envio, tais como a entidade selecionada, o mês o ano, etc. para que não



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

seja necessário o usuário gerar uma fonte de dados diferente para cada contexto de envio.

- 3.4.14. Emitir declarações CAT, PPP e controle de PCMSO;
- 3.4.15. Registrar e manipular informações de controle dos dispositivos de avaliação exigidos pela Emenda Constitucional nº 19, de 04/07/98;
- 3.4.16. Possuir manutenção do cadastro e do movimento mensal de contribuintes autônomos e tomador de obra para informações à SEFIP, DIRF e eSocial;
- 3.4.17. O cálculo da folha mensal deverá poder ser calculado de forma individualizada ou geral, adiantamento ou antecipação salarial, recibo de férias com opção de impressão apenas das gozadas e abono pecuniário, terço de férias junto com o mensal, atualização automática das alíquotas de IRRF, INSS ou Regime Próprio de Previdência e Salário Família nacional. Oferecer ferramentas visuais de checagem de cálculo, bem como relatório contendo todos os valores obtidos e gerados além dos dados já emitidos no holerite;
- 3.4.18. Cálculo de licença-prêmio com controle dos períodos aquisitivos;
- 3.4.19. Folha complementar sem encargos com diversas opções de apuração e demonstração no mês posterior desejado; e folha complementar com encargos, que dispensa futura demonstração, bem como lançamento de evento específico para folha complementar;
- 3.4.20. Adiantamento e fechamento do 13º salário, com opção de pagamento da primeira parcela ao longo do exercício por diversos critérios, tais como automático no mês do aniversário, manual por solicitação do servidor, automático junto com as férias, etc.;
- 3.4.21. Rescisão normal e complementar;
- 3.4.22. Possibilitar que o recibo de pagamento seja impresso em papel personalizado, inclusive frente e verso, em formulário fixo de gráfica, exportado em arquivo para gráficas, bem como impressão em impressoras matriciais em alta velocidade;
- 3.4.23. Folha de pagamento e resumo completo para contabilização;
- 3.4.24. Relação da previdência e IRRF;
- 3.4.25. Geração de arquivos conforme layout para SEFIP, RAIS, DIRF, eSocial.
- 3.4.26. Crédito bancário com opção para gerar filtrado por cargo, divisão, subdivisão, unidade/custeio, vínculo, entre outros; resumo dos valores gerados na forma de planilha que correlacione unidades de custeio, vínculo, etc. e o total enviado ao banco;



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

- 3.4.27. Relação de trabalhadores que possuem um determinado evento no cadastro de eventos fixos, eventuais ou na ficha financeira, com diversos filtros, agrupamentos e ordenações;
- 3.4.28. Possibilitar opção para impressão de demonstrativo de cargos/funções/empregos entre outros arquivos e relatórios para diversos Tribunais de Contas;
- 3.4.29. Controle do PIS/PASEP;
- 3.4.30. Emissão de etiquetas personalizadas;
- 3.4.31. Gerador de relatórios que possibilite o usuário criar seus próprios relatórios sem que seja necessário obter nova versão do software;
- 3.4.32. Informe de rendimentos;
- 3.4.33. Ficha financeira do trabalhador por período, ficha financeira da unidade/custeio
- 3.4.34. Planilha de custos, que possibilite o cruzamento de valores entre os dados cadastrais de organização tais como divisão, subdivisão, unidade/custeio, local de trabalho, vínculo, categoria funcional, cargo, etc;
- 3.4.35. Manutenção de concursos, processos seletivos e currículo;
- 3.4.36. Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE 1.510/2009 e suas atualizações;
- 3.4.37. Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração através de codificação emitida no relatório.
- 3.4.38. Controlar e executar atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF.
- 3.4.39. O sistema deverá possuir painel de parametrização ao responsável pelo setor de Recursos Humanos, contendo, no mínimo, opção de seleção do modo de liberação do acesso dos agentes públicos às funcionalidades disponibilizadas. Dentre as opções, deverá ser abrangido a possibilidade de escolha entre criação de acesso através da internet pelo próprio agente público ou somente criação local junto ao RH, com remessa de senha aleatória no e-mail cadastrado.
- 3.4.40. Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao Recursos Humanos.
- 3.4.41. Permitir ao servidor imprimir demonstrativo de pagamento mensal, 13º salário, férias, declaração de margem consignável com código de autenticação e informe de rendimentos anual através da internet.

- 3.4.42. Permitir a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação.
- 3.4.43. Cálculo de vale transporte com cadastro completo das empresas, linhas e valores, quando houver.
- 3.4.44. Cadastro de EPI separado por tipo atividade vinculada a cada trabalhador.
- 3.4.45. Manutenção das ações judiciais de cada trabalhador e a geração para SEFIP;
- 3.4.46. Histórico de alterações de referências salariais com possibilidade de serem desfeitas, com arquivamento do valor atual, valor anterior e fórmula utilizada.
- 3.4.47. Cálculo automático de progressão de referência salarial com emissão de relatório mensal dos servidores afetados.
- 3.4.48. Controle de avaliação interno parametrizável com questões separadas em grupo e registro das notas de forma eletrônica, bem como geração automática das penalidades baseada nos registros de faltas e repreensões;
- 3.4.49. Registro de repreensões com efeito de penalidade no controle de avaliação interno;
- 3.4.50. Relatório de provisão de férias e 13º Salário, que apresente o avo acumulado e o avo do mês atual.
- 3.4.51. Relatório comparativo que demonstre as diferenças evento a evento, por trabalhador, entre meses selecionados.
- 3.4.52. Relatório de análise da frequência do trabalhador demonstrado em régua do tempo visual contendo todas as ausências registradas do trabalhador selecionado, com a possibilidade de abrir o registro da ausência com um clique.
- 3.4.53. Preparação Cadastral para Qualificação Cadastral eSocial.
- 3.4.54. Controle de Protocolos e Preparação de transmissão do eSocial.
- 3.4.55. O sistema deverá conter Impressão de Contracheque, Recadastramento e Demais alterações Cadastrais Online.
- 3.4.56. Integração com relógios de Ponto para Coleta Programada das Batidas.
- 3.4.57. Geração de Arquivo SINC-Folha – TCE.
- 3.4.58. Sistema deverá estar totalmente integrado com a portaria 1510 do MTE, com controle total das marcações dos servidores, configuração de jornadas de trabalho, parâmetros para cálculos de horas extras, adicionais noturnos e faltas. Possuir integração automática com alguns fabricantes de relógio de ponto, sem que haja interferência do usuário para a coleta de dados. Possui alguns relatórios como a Impressão do Extrato de ponto, relação de batidas duplicadas entre outros.
- 3.4.59. O sistema deverá ser executado em plataforma web, bem como, utilização do sistema de forma off-line, devendo ainda funcionar as duas plataformas de forma simultânea, sem a necessidade de nova instalação e/ou migração do banco de dados.



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

Dessa forma, os servidores sempre terão um meio para operar o sistema em casos imprevisíveis.

3.5. DA EMPRESA E EQUIPE TÉCNICA NECESSÁRIA

- 3.5.1. A CONTRATADA deverá demonstrar experiência comprovada na execução de todos os serviços delineados neste Projeto Básico. A comprovação será realizada por intermédio de atestados de capacidade técnica, notas fiscais e outros meios admitidos em conformidade com a legislação vigente.
- 3.5.2. Adicionalmente, a empresa deve apresentar vínculos formais com profissionais de notória especialização em suas respectivas áreas, alinhados com o objeto da presente contratação. Essa medida visa assegurar não apenas a expertise operacional, mas também a qualidade técnica por meio de profissionais altamente qualificados.
- 3.5.3. A empresa CONTRATADA deverá possuir registro válido no Conselho Regional de Administração – CRA. Este requisito é essencial para garantir que a CONTRATADA esteja em conformidade com as regulamentações profissionais pertinentes, evidenciando sua regularidade e compromisso com as melhores práticas administrativas.
- 3.5.4. A empresa CONTRATADA deverá possuir no mínimo os seguintes profissionais para execução direta dos serviços:
 - 3.5.4.1. Profissional de nível superior, com formação em Administração e com experiência na área de recursos humanos, comprovadamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Administração – CRA;
 - 3.5.4.2. Profissional com formação em Administração de Recursos Humanos, com experiência comprovada na área de recursos humanos, com certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido;
 - 3.5.4.3. Profissional com formação em Contabilidade, com certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido;
 - 3.5.4.4. Profissional com nível técnico com programador de sistemas com competência em Delphi, Java, Kafta, JavaScript, MySql, Postgres, SQL Server, Firebird, Git e Github.

3.6. DA DISPONIBILIDADE DE PROFISSIONAIS

- 3.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar 5 (cinco) dias por semana, em horário de expediente do IPMT, um profissional de cada área disposto no ITEM 3.5., com fito na resolução presencial de eventuais
- 3.6.2. Não existe qualquer vínculo empregatício ou de subordinação entre o IPMT e os profissionais responsáveis técnicos da empresa CONTRATADA. Esta disposição visa garantir a autonomia e independência dos profissionais, reforçando que eles atuam em caráter contratual, assegurando uma relação transparente e alinhada aos termos do contrato estabelecido.
- 3.6.3. É imperativo que todos os profissionais designados estejam devidamente identificados e trajados com vestimenta compatível com os ambientes de acesso no IPMT.
- 3.6.4. Antes da prestação de serviços presenciais, é necessário informar com antecedência ao Fiscal do Contrato sobre os profissionais designados para essa finalidade. Essa comunicação prévia visa assegurar uma coordenação eficaz, permitindo ao Fiscal do Contrato estar ciente e preparado para supervisionar as atividades in loco, garantindo a qualidade e conformidade com as diretrizes estabelecidas no contrato.
- 3.6.5. A disponibilidade dos profissionais para atendimento presencial não acarreta prejuízo nos serviços prestados pelo escritório.
- 3.6.6. Adicionalmente, a análise sobre a demanda por mais profissionais capacitados para atuação presencial será efetuada durante a execução dos serviços

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. São requisitos necessários à garantia do bom desenvolvimento contratual:

4.1.1. Experiência:

- 4.1.1.1. A empresa deve ter no mínimo **5 anos de experiência comprovada** na prestação de serviços de assessoria em recursos humanos, avaliação e assessoramento em plano de cargos e carreiras, processamento e otimização em folha de pagamento. Experiência específica em **reprocessamento de GFIP e eSocial**, com **resultados comprovados de sucesso**.
- 4.1.1.2. Experiência no desenvolvimento de **soluções informatizadas para a plataforma do dossiê eletrônico dos servidores**.

4.1.1.3. Experiência no desenvolvimento de **API – Interface de Programação de Aplicação** para integração com sistemas de gestão de vale transporte, vale alimentação e contracheques.

4.1.1.4. Experiência na cessão de uso de software de gestão de recursos humanos.

4.2. Equipe Técnica Mínima:

4.2.1. Profissional de nível superior, com formação em Administração e com experiência na área de recursos humanos, comprovadamente reconhecido pela entidade profissional competente, Conselho Regional de Administração – CRA;

4.2.2. Profissional com formação em Administração de Recursos Humanos, com experiência comprovada na área de recursos humanos, com certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido;

4.2.3. Profissional com formação em Contabilidade, com certificado de conclusão de curso devidamente reconhecido;

4.2.4. Profissional com nível técnico com programador de sistemas com competência em Delphi, Java, Kafta, JavaScript, MySql, Postgres, SQL Server, Firebird, Git e Github.

4.2.5. Todos os profissionais da equipe técnica devem ter comprovada experiência nas áreas de atuação, conforme tópico próprio.

4.3. Capacitação e Treinamento:

4.3.1. A empresa deve oferecer treinamento periódico para seus profissionais, a fim de garantir a atualização de seus conhecimentos e habilidades.

4.4. Estrutura:

4.4.1. A empresa deve possuir estrutura física e tecnológica adequada para o desenvolvimento dos serviços.

4.4.2. A empresa deve dispor de equipe de suporte técnico qualificada para atender às demandas do IPMT.

4.5. Recursos Humanos:

4.5.1. A empresa deve dispor de um quadro de profissionais suficiente para atender às demandas do IPMT.

4.6. Recursos Tecnológicos:



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Timon

ipmt

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

4.6.1. A empresa deve dispor de recursos tecnológicos adequados para o desenvolvimento dos serviços, incluindo:

4.6.1.1. Softwares de gestão de folha de pagamento e recursos humanos.

4.6.1.2. Ferramentas de desenvolvimento de software.

4.6.1.3. Infraestrutura de TI robusta e segura.

4.7. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

4.7.1. A empresa deve estar em dia com suas obrigações fiscais e trabalhistas.

5. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme descrito em Estudo Técnico Preliminar.

5.1.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

5.2. Havendo necessidade 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.

5.3. O instrumento contratual oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

6.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **CONTRATAÇÃO DIRETA**, na modalidade **INEXIGIBILIDADE**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

Forma de fornecimento

6.2. O fornecimento do objeto será CONTINUADO.

7. PROPOSTA DE PREÇOS

- 7.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 7.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de entrega dos produtos.

8. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 8.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
 - 8.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 8.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - 8.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
 - 8.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

- 8.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 8.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 8.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 8.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- 8.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 8.2. A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
 - 8.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
 - 8.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
 - 8.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

- 8.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- 8.2.4.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
- 8.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 8.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 8.2.7. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei Nº 12.440/2011);
- 8.2.8. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 8.2.9. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.

8.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

8.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;

8.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.

8.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

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

8.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.

8.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas –
Brasileiras – ICP – Brasil.

- 8.3.3. Declaração com relação dos compromissos assumidos pelo
licitante que importem em diminuição de sua capacidade
econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de
contratos firmados, nos termos do §3º, art. 69 da Lei 14.133/2021.
- 8.3.4. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente
registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o
atendimento pelo licitante dos índices econômicos nos termos do
§1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte
forma:

Índice de Liquidez Geral ($\geq 1,00$):

$$LG = \frac{\textit{Ativo Circulante} + \textit{Realizável a Longo Prazo}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

Índice de Liquidez Corrente ($\geq 1,00$):

$$LC = \frac{\textit{Ativo Circulante}}{\textit{Passivo Circulante}}$$

Índice de Solvência Geral ($\geq 1,00$):

$$SG = \frac{\textit{Ativo Total}}{\textit{Passivo Circulante} + \textit{Passivo Não Circulante}}$$

- 8.3.5. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os
índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência
Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1
(um).
- 8.3.6. As empresas que apresentarem resultado do quociente de
capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando
de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

8.3.7. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;

8.4. A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

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

8.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.

8.5. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:

8.5.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);

8.5.2. 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, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);

8.5.3. 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, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON
LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1. Prazo de Execução: Os serviços deverão ser realizados em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento da ordem de serviço emitida pelo contratante, em dias úteis e no horário de funcionamento do IPMT.

9.2. Local de Prestação dos Serviços: Os serviços serão prestados mediante assessoria presencial na sede do IPMT ou, quando necessário, no escritório da contratada.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1.** 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.
- 10.2.** 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.
- 10.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 10.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

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



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

Fiscalização Técnica

- 10.7.** 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
- 10.7.1.** 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. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
- 10.7.2.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 10.7.3.** 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.
- 10.7.4.** 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.
- 10.7.5.** O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Fiscalização Administrativa

- 10.8.** 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.
- 10.8.1.** Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

Gestor do Contrato

- 10.9.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização 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 e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 10.10.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 10.11.** 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.
- 10.12.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 10.13.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 10.14.** 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.
- 10.15.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Contratante, nos programas de trabalho e categorias econômicas a serem indicados na Nota de Empenho.

12. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 12.1. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 12.2. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituído no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 12.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade executados e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 12.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 12.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que discerne sobre a parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 12.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Timon

ipmt

PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIMON

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

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

13. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 13.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 13.2. Para fins de liquidação, 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:
- 13.2.1. o prazo de validade;
 - 13.2.2. a data da emissão;
 - 13.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 13.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 13.2.5. o valor a pagar; e
 - 13.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 13.3. 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.
- 13.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 13.5. Constatando-se situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 13.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.



Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos de Timon

ipmt

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE
TIMON**

LEI MUNICIPAL Nº 1.015/93.

- 13.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 13.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
- 13.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 13.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 13.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 13.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 13.12.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 13.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Timon MA, 10 de abril de 2025

Cândia Lúcia Campelo Araújo
Coordenadora Administrativa
IPMT
Mat. 91165-1 Portaria Nº 0168/2025-GP