

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2022

O **INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL**, doravante denominado de **ISSM**, por intermédio do Pregoeiro designado pela Portaria Nº 079/2019 do Diretor Superintendente do ISSM, torna público que realizará licitação na Modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, modo de disputa aberto, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e as exigências estabelecidas neste Edital.

DATA DA SESSÃO: 08/04/2022

HORÁRIO: 09:00 (Nove Horas)

LOCAL: Portal de Compras do Governo Federal: www.comprasgovernamentais.gov.br.

1. REGÊNCIA LEGAL:

- 1.1. Lei Federal nº 14.133/2021;
- 1.2. Lei Complementar nº 123/2006.

2. OBJETO:

- 2.1. Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada em serviço de locação e uso de licenças de sistema de gestão previdenciária, aplicativos de atendimento e portal da transparência, incluindo os serviços de implantação, conversão e migração de dados e documentos, integrações, infraestrutura, treinamentos, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva para o Instituto de Seguridade do Servidor Municipal – ISSM, do município de Camaçari/Bahia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência, Anexo I deste instrumento.
- 2.2. A licitação será realizada em único lote e o critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.
- 2.3. Os valores descritos no Termo de Referência são estimativas máximas para fornecimento durante 12 (doze) meses, com prestação definida de acordo com as necessidades do ISSM, sendo considerado apenas para fins de adjudicação e posterior convocação para assinatura do Contrato. A licitante para a qual for adjudicado o lote e for convocada para a assinatura do Contrato, obterá apenas o direito e a exclusividade de fornecimento do Sistema até o término da vigência contratual. O ISSM não se responsabilizará por prejuízos financeiros, não cabendo por parte dos licitantes qualquer recurso sob alegação da expectativa de comercialização total dos serviços contratados.

3. PRAZOS DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 3.1. A vigência do Contrato, a ser firmada entre o ISSM e o vencedor do certame, será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura.
- 3.2. Para utilização do contrato, o ISSM emitirá Ordem de Serviço e Nota de Empenho à empresa Contratada. A empresa receberá através de fax, e-mail, ou pessoalmente esta Autorização e executará, conforme os prazos estipulados no Termo de Referência, as demandas solicitadas.
- 3.3. O não atendimento das Ordens de Serviços será motivo de aplicação das penalidades previstas em Lei e neste Edital.

4. DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

- 4.1. Poderão participar deste Pregão as empresas do ramo pertinente ao objeto licitado que atenderem a todas as normas legalmente constituídas, que satisfaçam as exigências de apresentação de documentos e anexos fixados neste edital e que estejam com Credenciamento regular no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.
- 4.2. Não poderão disputar licitação ou participar da execução de contrato, direta ou indiretamente:
- Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
 - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da [Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976](#), concorrendo entre si;
 - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 4.3. Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.
- 4.4. Como condição para participação no Pregão, a licitante deverá encaminhar, em campo próprio do sistema eletrônico, as seguintes declarações:
- Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49;
 - Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;
 - Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste edital e seus anexos;
 - Que inexistem fatos impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
 - 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 artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
 - Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;
 - Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;
 - Que está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da empresa, atende às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.213/1991;
 - Que cumpre a cota de aprendizagem nos termos estabelecidos no artigo 429 da CLT.

- 4.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.
- 4.6. A participação na licitação implica, automaticamente, na aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e leis aplicáveis.
- 4.7. As empresas licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o ISSM não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

5. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

- 5.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.
- 5.2. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil.
- 5.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 5.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 5.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

- 6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.
- 6.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 6.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

- 6.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.
- 6.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.
- 6.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

- 7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
 - Valor unitário e total do item;
 - Marca;
 - Modelo/Versão;
 - Fabricante;
 - Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.
- 7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens;
- 7.4. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 7.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 7.6. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.
- 7.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

8. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

- 8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.
- 8.3. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 8.4. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 8.5. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 8.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 8.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 8.8. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 8.9. **O LANCE DEVERÁ SER OFERTADO PELO VALOR GLOBAL.**
- 8.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 8.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 8.12. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o MODO DE DISPUTA "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 8.13. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 8.14. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 8.15. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

- 8.16. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 8.17. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 8.18. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 8.19. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 8.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 8.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

9. DO EXERCÍCIO DO DIREITO DE PREFERÊNCIA (LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006):

- 9.1. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:
 - 9.1.1. A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá no prazo de 05 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas às exigências deste Edital, ser contratada.
 - 9.1.2. Não sendo contratada a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadram na condição prevista no caput estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
 - 9.1.3. O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.
 - 9.1.4. Na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta seção, o procedimento licitatório prossegue com os demais licitantes.

10. DA NEGOCIAÇÃO:

- 10.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital e seus anexos.

- 10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
- 10.3. O Pregoeiro solicitará à licitante melhor classificada que, no prazo de até 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.
- 10.4. Em caso de instabilidade do sistema Comprasnet que impeça o envio da proposta por meio do campo "CONVOCAR ANEXO", a proposta poderá ser encaminhada para o email issmpmc@gmail.com.

11. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:

- 11.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
- 11.2. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar sua proposta adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Modelo de Proposta de Preços – Anexo II, em arquivo único, no prazo de até 04 (quatro) horas, contado da convocação efetuada pelo Pregoeiro.
- 11.2.1. Deverá ser informado no orçamento o valor da parcela única para implantação de cada subsistemas (módulos), que deverá incluir a conversão e migração dos dados, parametrização, integrações e capacitação do referido subsistema, e o valor unitário mensal (em reais) e o valor anual (em reais) referente a licença de uso, que deverá incluir os serviços de manutenção, infraestrutura e segurança da base de dados, suporte técnico remoto e treinamentos de reforço dos procedimentos.
- 11.2.2. No preço proposto já deverão estar computados todos os custos acessórios para seu normal adimplemento, sejam eles impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, transporte e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.
- 11.3. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.
- 11.4. Os documentos remetidos por meio da opção "Enviar Anexo" do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.
- 11.5. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao Setor de Licitações e Contratos do ISSM, situado na Rua Francisco Drumond, S/Nº, Centro Administrativo – Camaçari/Bahia, Prédio Vermelho.
- 11.6. A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

11.7. Não serão aceitas propostas com valores unitários e globais superiores aos estimados.

11.8. Não serão aceitas propostas com preços manifestamente inexequíveis.

11.8.1. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, será realizada diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

11.8.2. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

11.8.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do artigo 59 da Lei Federal nº 14.133/2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

- Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- Levantamento de informações junto aos órgãos públicos competentes;
- Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
- Verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
- Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
- Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;
- Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;
- Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

12. DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:

12.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores - SICAF
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

12.2. As consultas previstas na condição anterior realizar-se-ão em nome da sociedade empresária licitante e também de seu sócio majoritário.

12.3. Constatada a existência de sanção, o pregoeiro reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

12.4. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação relativa à Habilitação Jurídica, à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista, Qualificação Econômico-financeira e Qualificação Técnica.

12.5. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Para Empresa Individual: Registro comercial;
- b) Para Sociedade Comercial: Ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente e acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- c) Para Sociedades Por Ações: Ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de documento comprobatório da eleição dos atuais administradores e acompanhado de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- d) Para Sociedades Civis: Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de designação da diretoria em exercício e de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.6. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativo à sede da licitante;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;
- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT.
- h) Cumprimento do disposto no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#).

12.7. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

12.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.9. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/1993.

12.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação, caso não conste na certidão a sua validade.
- b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal que comprovem a boa situação financeira da empresa, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelo INPC/IBGE – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do Instituto Brasileiro Federal de Geografia e Estatística, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
 - I. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
 - II. A boa situação financeira da empresa licitante será aferida pela demonstração, no mínimo, dos índices abaixo relacionados, calculado e demonstrado pelo licitante, em memorial de cálculo constante dos documentos de habilitação, firmado pelo contador da licitante, em papel timbrado da empresa, por meio da seguinte fórmula:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE = $AC / PC > \text{ou} = 1,50$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL = $(AC + RLP) / (PC + ELP) > \text{ou} = 1,50$

GRAU DO ENDIVIDAMENTO = $(PC + ELP) / AT < \text{ou} = 0,50$

ONDE:

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

ELP = Exigível a Longo Prazo

AT = Ativo Total

- c) Comprovação de o licitante possuir capital social ou Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

12.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL E OPERACIONAL:

- a) Comprovação através da apresentação de atestados de Capacidade Técnica fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, através de declaração, fornecida por Regime Próprio de Previdência Social, municipal ou estadual, comprovando a execução de implantação completa e de que mantém em funcionamento software de gestão previdenciária, com descrição dos módulos e suas funcionalidades.
 - I. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou do mesmo ramo de atividade.

- II. Entende-se como compatível e pertinente a comprovação de aptidão técnica, por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público interno, emitidos em nome da licitante, comprovando a locação de software e da prestação de serviços de implantação, treinamento, suporte técnico remoto e manutenção compatível com os serviços objeto desse Termo de Referência.
 - III. Os atestados deverão conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome e o cargo do signatário.
- b) Indicação da equipe técnica disponível para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos seus membros que se responsabilizarão pelos trabalhos e deverão participar dos serviços, admitindo-se a eventual substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela diretoria do ISSM.
- I. A comprovação do vínculo dos profissionais constantes da equipe técnica apresentada (quadro permanente da empresa), que poderá ser efetuada por intermédio do Contrato Social da licitante, se sócio, da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Contrato de Prestação de Serviço ou Declaração de contratação futura em que conste a licitante como contratante, e no caso dos dois últimos assinado também pelo respectivo profissional.
 - II. A fim de garantir a qualidade dos serviços prestados, a licitante deverá indicar no mínimo, quatro (4) profissionais com curso superior concluído na área de tecnologia ou computação, sendo um (1) Coordenador e três (3) Consultores Técnicos de Implantação, que serão responsáveis pela implementação e execução dos serviços contratados, cabendo a estes profissionais interagir com sua própria equipe e a equipe do RPPS em todas as fases da prestação dos serviços, bem como se responsabilizarem pelo suporte e manutenção do sistema implementado.
 - III. Os profissionais indicados deverão demonstrar experiência na prestação de serviços de tecnologia associados à gestão de regimes próprios de previdência social mediante a apresentação dos respectivos currículos, devidamente assinados.
 - IV. Caso não fique claro e evidente, na apresentação do documento acima referido, a experiência dos profissionais em prestação de serviços de tecnologia associados à gestão de RPPS, a licitante será desclassificada.
 - V. No decorrer do contrato, o RPPS, mediante notificação feita à Contratada, poderá exigir a substituição desses profissionais, caso apurada e comprovada conduta incorreta com o perfil ético e profissional. Tal substituição deverá ser realizada em no máximo 30 dias do recebimento da notificação, sob pena de aplicação de sanções contratuais.
- c) Apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.
- 12.12. As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios. Inexistindo este prazo, reputar-se-ão válidas por 60 (sessenta) dias, contados de sua expedição.

- 12.13. Sendo identificadas declarações ou atestados inverídicos, acarretará na desclassificação da licitante.
- 12.14. Se a proposta não for aceitável, se a licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este edital.
- 12.15. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.
- 12.16. A documentação deverá:
- Estar em nome da empresa licitante;
 - Referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a empresa matriz, ou seja, os documentos apresentados deverão referir-se a um mesmo CNPJ, o qual corresponderá àquele constante da proposta, à exceção dos documentos que só possam ser fornecidos por empresa matriz, sob pena de inabilitação ou desclassificação.
- 12.17. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste edital, a licitante será declarada vencedora.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

- 13.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital o objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, caso não haja interposição de recurso.
- 13.2. No julgamento das propostas, será considerada vencedora a licitante que ofertar o menor preço global, proposto para o fornecimento do objeto da licitação, desde que atendidas as especificações constantes do edital, após decididos os recursos, quando houver.
- 13.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor, ou quando houver recurso, pela própria autoridade competente

14. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL:

- 14.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.
- 14.2. A impugnação será realizada por forma eletrônica, pelo email issmpmc@gmail.com.
- 14.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 14.4. Não serão conhecidas às impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal e/ou subscrito por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

14.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

- 15.1. Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de até 30 (trinta) minutos, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.
- 15.2. Declarada aceita a intenção de recorrer, será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis, para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses. Ao pregoeiro será concedido prazo máximo de 5 dias para decidir sobre os recursos interpostos.
- 15.3. A falta de manifestação imediata e motivada das empresas licitantes quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem 15.1, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto à empresa licitante vencedora.
- 15.4. A não apresentação das razões de recurso, em meio eletrônico, em campo próprio do sistema Comprasnet, retornará ao Pregoeiro a responsabilidade de adjudicar o certame licitatório.
- 15.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 15.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.
- 15.7. As razões e contrarrazões de recurso, bem como a decisão do Pregoeiro e da autoridade competente, deverão ser feitas em campo próprio do sistema Comprasnet, no endereço www.comprasgovernamentais.gov.br.
- 15.8. Não serão conhecidos os recursos apresentados após os respectivos prazos legais e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

16. INSTRUMENTO CONTRATUAL:

- 16.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, o ISSM poderá emitir a nota de empenho ou firmar contrato específico com o proponente vencedor, visando à execução do objeto desta licitação nos termos da minuta que integra este Edital.
- 16.2. O proponente vencedor terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da convocação, para retirar a nota de empenho ou assinar o contrato. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo proponente vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado.
- 16.3. É facultado à Administração, havendo recusa da licitante vencedora em atender a convocação no prazo mencionado no item anterior, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para retirar a Nota de empenho ou assinar o Contrato nas mesmas condições do

primeiro colocado ou ainda revogar a licitação. Contudo, antes de tal convocação, deverão ser examinados os seus documentos habilitatórios, que deverão atender as exigências editalícias.

- 16.4. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade licitante.
- 16.5. A licitante obriga-se a aceitar, quando solicitado pela Administração, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17. DO PAGAMENTO:

- 17.1. Os pagamentos devidos à Contratada serão efetuados através de ordem bancária ou crédito em conta corrente, no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada a execução contratual, considerando as ordens de fornecimento expedidas e as viagens realizadas, desde que não haja pendência a ser regularizada pelo contratado.
- 17.2. Deverá ser apresentado juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as seguintes certidões:
- Certidão de regularidade com a Fazenda Federal
 - Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual.
 - Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal.
 - Certidão de regularidade com o FGTS;
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
- 17.3. A Contratada deverá emitir relatório, devidamente assinado, e Nota Fiscal no valor correspondente aos serviços executados, Termo de Aceite do Fiscal do Contrato dos módulos efetivamente implementados no período, e o valor da licença de uso dos subsistemas em funcionamento.
- 17.4. A licença de uso das soluções terá pagamento iniciado após soluções já efetivamente implementadas e Termo de Aceite assinado pelo Fiscal do Contrato. Portanto, a licença de uso mensal será proporcional as soluções/subsistemas implementados e aceitos.
- 17.5. Os valores referentes a treinamento remoto adicional e manutenção evolutiva serão pagos conforme execução dos serviços solicitados e conferência e assinatura do fiscal.
- 17.6. O valor referente ao suporte técnico mensal presencial terá início após disponibilização de profissional para o suporte técnico presencial, que deverá iniciar somente após a implantação do módulo de cadastro e folha de pagamento.
- 17.7. O valor mensal poderá ter descontos oriundos das sanções aplicadas a depender da proporção da gravidade da infração, conforme Contrato e Instrumento de medição de resultados anexo ao Contrato.

- 17.8. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida e o pagamento ficará pendente até que se providenciem as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o ISSM.
- 17.9. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal/fatura, ou dos documentos exigidos como condição de pagamento por parte da Contratada, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do Contratante.
- 17.10. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de descumprimento das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 17.11. É vedada a realização de pagamento antes da realização das viagens ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.
- 17.12. Serão retidos, pela contratante, os tributos devidos pela contratada e que a lei determinar ser de responsabilidade da contratante a retenção.

18. DAS PENALIDADES E SANÇÕES:

- 18.1. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades contratuais, as quais prevalecerão até a vigência das garantias previstas na Legislação.
- 18.2. A contratada ficará sujeita, em caso de inadimplemento de suas obrigações contratuais, às penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93 com alterações posteriores, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal.
- 18.3. No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, o ISSM, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como, no que couberem, as seguintes sanções:
- a) Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido;
 - b) A recusa em assinar o Contrato acarretará a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da proposta, além da aplicação da penalidade prevista na Lei Federal nº 8.666/93;
 - c) Multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor do serviço não atendido;
 - d) Multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor da Autorização de Fornecimento, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal;
 - e) As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que o ISSM rescinda, unilateralmente, o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.
- 18.4. Quando aplicadas, as multas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 03 (três) dias úteis ou serem deduzidas do valor correspondente ao valor do fornecimento, após prévio processo administrativo, garantida a ampla defesa e o contraditório ou, ainda, cobradas judicialmente, a critério do ISSM.

18.5. Nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, o licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar pelo prazo de até 05 (cinco) anos impedido de licitar e contratar com a União, Distrito Federal ou Municípios, e descredenciado do Cadastro do Município, nos casos de:

- Ausência de entrega de documentação exigida para habilitação;
- Apresentação de documentação falsa para participação no certame;
- Retardamento da execução do certame, por conduta reprovável;
- Não-manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após adjudicação;
- Comportamento inidôneo;
- Cometimento de fraude fiscal;
- Fraudar a execução do Contrato, ou documento oriundo desta.

18.6. Na aplicação das penalidades previstas neste Edital, o ISSM considerará, motivadamente, a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da Contratada, podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as suas justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, “caput”, da Lei Federal nº 8.666/93.

18.7. As penalidades serão registradas no cadastro da Contratada, quando for o caso.

18.8. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao licitante em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

19.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos recursos previstos no orçamento do ISSM, para o corrente exercício:

Órgão: 08 – Secretaria de Administração

Unidade Orçamentária: 0826 – Instituto Seguridade Servidores Municipais

Projeto: 2008 – Manutenção Serviços Técnicos e Administrativos do ISSM

Natureza da Despesa: 339039 – Serviços de Terceiros PJ

339040 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte: 18020000 – Recursos Vinculados ao RPPS (Taxa de Administração)

19.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos Anuais, ficando o ISSM obrigado a apresentar, no início do exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

20.1. Ao participar da licitação, o licitante declara sob as penalidades da Lei, da inexistência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista, entre si e os responsáveis pela licitação.

20.2. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo de demais sanções cabíveis.

- 20.3. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 20.4. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.
- 20.5. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília/DF.
- 20.6. Ocorrendo a decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes aos ora fixados.
- 20.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Município.
- 20.8. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que os licitantes façam constar em sua documentação o endereço e os números de fax, telefone e e-mail.
- 20.9. Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou por servidor do ISSM, ou ainda por publicação em órgão da imprensa oficial. Todos os documentos que vierem para autenticação por servidor do ISSM deverão estar acompanhadas de seus originais para averiguação de sua autenticidade, não sendo admitido cópia autenticada por tabelião, como original.
- 20.10. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 20.11. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo pregoeiro com base na legislação vigente.
- 20.12. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 20.13. Fica assegurado ao ISSM, o direito de revogar a licitação por razões de interesses públicos, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 20.14. A anulação do pregão induz à do contrato.
- 20.15. São anexos deste edital:
ANEXO I – Termo de Referência;
ANEXO II – Modelo de Proposta Comercial
ANEXO III – Instrumento de Medição de Resultados

ANEXO IV – Portaria Nº 18, de 06 de abril de 2020 - Política Segurança da Informação do ISSM;
ANEXO V – Portaria Nº 110, de 12 de dezembro de 2019 - Código de Ética do ISSM;
ANEXO VI – Declaração de cumprimento do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/88;
ANEXO VII – Minuta do Contrato.

20.16. Fica designado o foro da Cidade de Camaçari, Estado da Bahia, para julgamento de quaisquer questões judiciais resultante deste edital, renunciando as partes a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Camaçari, 25 de março de 2022.

RAFAEL DOS SANTOS FERREIRA
Pregoeiro Oficial
Instituto de Seguridade do Servidor Municipal – ISSM

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em **serviço de locação e uso de licenças de sistema de gestão previdenciária, aplicativos de atendimento e portal da transparência, incluindo os serviços de implantação, conversão e migração de dados e documentos, integrações, infraestrutura, treinamentos, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva** para o Instituto de Seguridade do Servidor Municipal – ISSM, do município de Camaçari, Bahia.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. O Instituto de Seguridade do Servidor Municipal de Camaçari é o responsável pela gestão do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Camaçari. Para os fins previstos na sua criação, a autarquia é responsável pela arrecadação e a gestão de recursos financeiros e previdenciários, a concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários. Os serviços objeto do presente Termo de Referência são, portanto, de fundamental importância para digitalização dos serviços da autarquia e otimização dos processos internos de gestão para maior eficiência, qualidade no atendimento, transparência e governança.
- 2.2. Considerando o contingente, no terceiro bimestre de 2021, de 1.828 servidores aposentados, 277 pensionistas e 5.604 servidores ativos e uma legislação previdenciária em constante mudança, não só de requisitos de concessão, como de obrigações administrativas e atuariais que o RPPS é obrigado atender, fazer-se necessário ferramentas tecnológicas para operacionalização e gestão da autarquia.
- 2.3. Considerando a adesão ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios - Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, está alterada pela Portaria SPREV nº 15, de 30 de abril de 2019, os representantes do ISSM manifestam ciência e concordância em relação às diretrizes, objetivos, requisitos e procedimentos estabelecidos para o Programa e comprometendo-se a adotar as providências necessárias para sua implantação e manutenção da certificação institucional do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS. Dentre as providências necessárias, constam uma gestão eficiente e efetiva da base de dados cadastrais para a sustentabilidade futura do RPPS, relatórios de governança e requisitos de transparência.
- 2.4. Considerando que o sistema atual de cadastro e folha de pagamento não atende todas as necessidades de cadastro exigidas em normativas da Secretaria de Previdência para base cadastral e para o cálculo atuarial.
- 2.5. Considerando que o controle de arrecadação é hoje manual e sem integração com o ente, a câmara e demais autarquias de Camaçari, existe a necessidade de controles e ferramentas de conferência e auditoria das contribuições para uma gestão efetiva, eficiente e segura das contribuições do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

- 2.6. Considerando ainda que no Planejamento Estratégico 2020-2024 foi definido como objetivos estratégicos: simplificar e desburocratizar normas, processos e uniformizar procedimentos; promover o atendimento de excelência dos segurados; promover a transparência dos resultados e ações; e garantir soluções tecnológicas efetivas, é fundamental a contratação do objeto desse termo de referência para o alcance do planejado.
- 2.7. Considerando que a Pandemia COVID-19 acelerou a necessidade de digitalização dos serviços da Autarquia em razão da necessidade de suspender os serviços presenciais. Em estudo dos atendimentos remotos para o período de 01 (um) ano de Pandemia, de março de 2020 a março de 2021, foram realizados 7.754 atendimentos. Constatamos que a maior demanda foi de contracheque e declarações já que o sistema atual não é responsivo, acessível e fácil para o perfil dos usuários atuais. Além disso, o ISSM teve aumento da demanda pós-reforma da previdência sobre informações sobre os benefícios e necessidade de simulação dos benefícios pelos segurados, mostrando a necessidade cada vez maior de um sistema que otimize e automatize atividades da previdência para melhor atendimento do usuário. O recadastramento e prova de vida foram suspensos, mas como são necessários para gestão financeira e atuarial e obrigatório pela legislação, precisam retomar de forma segura e digital.
- 2.8. Considerando que os regimes próprios de previdência social estão enfrentando um ambiente acelerado de mudanças, crescente cobrança de novas exigências das normativas e adesão as melhores práticas de gestão, se tornou crítico a necessidade de transformação digital dos RPPS.
- 2.9. Considerando que a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei complementar 101/00), no seu art. 48, traz que a transparência será assegurada mediante a "liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público.
- 2.10. Considerando que a Lei Complementar 131/2009 - lei da Transparência - altera a redação da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) no que se refere à transparência da gestão fiscal. O texto determina que sejam disponíveis, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.
- 2.11. Considerando a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), o ISSM deve disponibilizar informações, que vão além das de execução financeira e orçamentária. Segundo normativas da Secretaria da Previdência, a autarquia deve disponibilizar o extrato previdenciário aos seus segurados e outras declarações.
- 2.12. Considerando demandas do Coordenadoria Central de Tecnologia e Gestão da Informação - CCTGI e quantidade limitada de profissionais de Tecnologia da Informação para o atendimento de todas as necessidades do município, é necessário também a contratação de demais serviços de infraestrutura que garantam o pleno funcionamento das ferramentas tecnológicas contratadas por esse termo de referência.
- 2.13. Considerando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018, e a necessidade de organização das informações, gestão dos dados, rastreabilidade, integridade, segurança e qualidade dos dados.
- 2.14. Nesse sentido, os estudos realizados determinaram a necessidade de adoção de ferramentas tecnológicas para otimizar a operação do ISSM, ganhar eficiência e maior celeridade no atendimento aos usuários e nos fluxos de trabalho internos, atender a legislação e normatizações existentes, possibilitar maior controle e melhores práticas na gestão previdenciária, administrativa, financeira e atuarial, e promover um atendimento centrado no usuário dos serviços.

- 2.15. É necessário, também, transformar os dados produzidos nos atos praticados em informações rápidas, atualizadas, tratadas, abertas e úteis para a gestão do ISSM e, também, para que a sociedade possa exercer um efetivo controle social através de um Portal de Transparência que possa cumprir todos os requisitos necessários para ser de fato transparente e aberto.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

O objeto da contratação contemplará:

- 3.1. **Sistema integrado de gestão previdenciária** que deve possuir nos mínimos os seguintes subsistemas (módulos) de gestão com as respectivas funcionalidades e aplicativos, sendo que todos os módulos e subsistemas deverão estar integrados e poderão ser implantados simultaneamente ou por módulo, sendo eles:

Cadastro de Ativos e Inativos (Aposentados e Pensionistas)
Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios.
Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores ativos segurados do RPPS e respectivos dependentes, dos aposentados e respectivos dependentes, dos pensionistas, e dos servidores do ISSM conforme layout da base cadastral e cálculo atuarial normatizado pela Secretaria da Previdência.
Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS e dos servidores da autarquia com no mínimo os seguintes campos: carreira (civil ou militar), composição da massa, nome do órgão ou entidade, CNPJ do órgão, poder do órgão (Executivo ou legislativo), tipo (administração direta ou administração indireta), lotação, tipo de população coberta, tipo de cargo, critério de elegibilidade, identificação do servidor (matrícula), nome, CPF, PIS/PASEP, sexo, data de nascimento, estado civil, data do casamento, situação funcional, data da situação funcional, status do vínculo, data de ingresso no serviço público, data de ingresso no ente, categoria da população, abono permanência, data do abono de permanência, vínculo com previdência complementar, teto específico, data de ingresso na carreira atual, nome carreira atual, data de ingresso no cargo atual, tipo da carreira, nome do cargo atual, vencimento base integral, vencimento bruto integral, contribuição previdenciária, reajuste de vencimento (data e %), tempo RGPS, tempo RPPS, CNPJ, cadastro de empregadores (CNPJ, cargos, salários, contribuições, tipo, razão social, data de início, data da saída, tempo, etc., tempo averbado, data da averbação), dependentes IR, dependentes ISSM, etc.
Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários dos ativos e inativos com no mínimo os seguintes campos: identificador único, sexo, nome, CPF, data de nascimento, condição válida ou inválida, tipo de dependência, data de casamento de cônjuge, se dependência IR e se dependência ISSM.
Possibilitar no cadastro de dependentes, tipo de dependência e o controle de data de início e fim da dependência.
Permitir cadastro/atualização e consulta dos pensionistas com no mínimo os seguintes campos: identificador único, nome completo, CPF, PIS/PASEP, sexo, data de nascimento, condição válida

ou inválida, tipo de vínculo do pensionista, data de início do benefício, % da cota da pensão, valor da cota da pensão, valor do benefício base integral, contribuição previdenciária, valor de compensação previdenciária, se com paridade ou sem paridade, tempo do benefício (vitalício e temporário), validade, situação, data da situação, origem da pensão, vínculo com os dados do instituidor da pensão (identificador na base, CPF, PIS/PASEP, sexo, data de nascimento, data de início do benefício Aposentadoria, data de ingresso no ente, matrícula no ente, tipo da carreira, previdência complementar, teto específico, tempo no RGPS, tempo no RPPS, data de casamento e data de falecimento)
Permitir cadastro/atualização e consulta dos aposentados com no mínimo dos seguintes campos: carreira (civil ou militar), composição da massa, órgão de lotação, CNPJ do órgão, poder do órgão (Executivo ou legislativo), tipo (administração direta ou administração indireta), identificador único (matrícula) do aposentado, nome, CPF, PIS/PASEP, sexo, data de nascimento, data de ingresso no serviço público, data de ingresso no ente, data de início do benefício, estado civil, data do casamento, identificador (matrícula no ente), previdência completar, tipo do benefício, valor do benefício, contribuição previdenciária, cargo que se deu a aposentadoria, valor da compensação previdenciária, paridade, teto específico, tempo no regime geral, tempo no regime próprio, CNPJ do Regime Próprio, data e período averbado, dependentes, situação, data da situação, campos de registro e atualização dos empregadores (tempo, cargos, valores, CNPJ, razão social, lotação, etc.)
Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.
Permitir a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, para que seja possível ter sua estrutura organizacional refletida no sistema.
Permitir administrar documentação digitalizada dos beneficiários ativos, inativos e pensionistas. Permitir digitalizar já dentro do próprio módulo de cadastro e com integração com o módulo de processo (concessão de benefícios). Ao cadastrar o documento permitir cadastrar o campo para nome, data, descrição do documento inserido.
Permitir administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, bem como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes. Permitir anexar os documentos do ato gerador da situação atual e de qualquer alteração na vida funcional.
Possuir cadastro integrado e manter histórico por beneficiário (ativo, inativo e pensionista).
Permitir registro e controle em cadastro de falecimento ativos, inativos e pensionistas.
Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS, com possibilidade de inserção do CNPJ, cargos e contribuições.
Permitir o registro de períodos sem contribuição.
Permitir o registro de períodos de afastamento com contribuição.
Integrar e permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.
Aplicar as regras de negócio para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção e emitir relatório de auditoria dos cadastros com não conformidade de preenchimento.
Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos e inativos.
Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta deles.
Permitir o registro de gratificações por meio de fórmulas.
Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) da base de dados nos diferentes formatos de exportação (PDF, CSV, EXCEL e outros).
Permitir a emissão de relatórios com demonstração gráfica e estatística.

Permitir a exportação de layout pré-definido para o cálculo atuarial e o relatório de gestão atuarial.
Permitir a exportação dos dados para o SIPREV-MPS (SIG-RPPS) e demais sistemas que vierem a ser implementados pela Secretaria de Previdência
Possuir integração com sistema de consulta de óbitos (SIRCI ou outro que vier a ser implementado pela secretaria de previdência), emitir relatório de correspondência e efetuar bloqueio automático.
Permitir atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores ativos, inativos e pensionistas e manter o histórico das alterações.
Apurar tempo de contribuição efetivamente pago.
Permitir a emissão de termos e declarações para aposentadoria.
Possibilitar previsão de aposentadoria segundo regras cadastradas.
Permitir cadastro de biometria e foto.
Permitir consultar histórico de atualização do cadastro, respectivo usuário responsável pela atualização, histórico dos campos alterados, data da alteração e datas de consulta do cadastro pelos usuários.
Possuir ferramenta de unificação de cadastros em duplicidade.
Integrar com instituições bancárias para atualização cadastral.
Permitir a configuração de modelo padrão de Certidão de Tempo de Contribuição.
Permitir elaboração e emissão de certidão de tempo de contribuição.
Permitir emissão de 2ª via da certidão de tempo de contribuição.
Permitir revisão da certidão de tempo de contribuição.
Permitir validação da certidão de tempo de contribuição por meio eletrônico.
Permitir a impressão do extrato previdenciário individualizado.

Simulação de Benefícios

Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios e ser responsivo.
Permitir o cadastro de todos os requisitos por tipo de benefícios concedido.
Permitir simulação de aposentadoria sem a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente.
Permitir inserir e apurar o Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
Apurar o valor do benefício, nos termos da legislação vigente e regras cadastradas.
Separar a soma do tempo de serviço público, da soma do tempo de serviço na atividade privada, pedágio e bonificação, com resultado detalhado de acordo com cada regra.
Permitir a simulação de aposentadorias especiais.
Permitir simulação ou análise da vida funcional dos servidores em aposentadoria.
Permitir a impressão da simulação realizada e sua respectiva regra e média do valor.
Permitir simular a fixação de renda de acordo com as regras.
Possuir integração com o módulo de cadastro, tramitação dos processos de concessão de benefícios e folha de pagamento para evitar duplicidade de atividades.
Permitir simulação de benefícios também via portal do servidor e aplicativo de atendimento. Ao simular, o próprio servidor pode cadastrar dados rápidos apenas para simulação.

Tramitação de Processos (Protocolo e processo digital)

Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios.
Permitir campo de integração com o protocolo da prefeitura de Camaçari.
Permitir cadastro de tipos de processos e respectivos fluxos de trabalho.
Permitir alteração dos fluxos de trabalho e definição de novos perfis.
Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.
Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.
Possibilitar arquivamento de processos já concluídos.
Permitir a configuração de modelo padrão de Certidão de Tempo de Contribuição.
Permitir elaboração e emissão de certidão de tempo de contribuição.
Permitir emissão de 2ª via da certidão de tempo de contribuição.
Permitir revisão da certidão de tempo de contribuição.
Permitir validação da certidão de tempo de contribuição por meio eletrônico.
Permitir validação de documentos assinados digitalmente.
Controlar os fluxos de trabalho e prazos por meio de alarmes e notificações.
Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.
Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.
Permitir atualização do sistema sempre que houver alteração das exigências oriundas de normatizações.
Permitir inserção dos processos digitalizados dos benefícios concedidos para digitalização dos processos físicos tramitados pela autarquia.

Concessão de Benefícios

Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios.
Permitir o cadastro de todos os requisitos por tipo de benefícios concedidos.
Permitir concessão de aposentadorias especiais.
Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente.
Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente.
Permitir a concessão de aposentadorias por mandato de injunção.
Permitir a concessão de aposentadorias por invalidez conforme.
Permitir alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.
Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido (instituidor da pensão), bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do instituidor da pensão para identificar todos os pensionistas já existentes.

Permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
Permitir revisão dos benefícios concedidos.
Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.
Permitir alteração do fluxo de tramitação e definição de novos perfis.
Controlar os fluxos de processos e prazos através de alarmes.
Permitir a emissão e edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo.
Permitir a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo.
Permitir o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.
Permitir a gravação do histórico de alteração dos documentos.
Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.
Permitir o armazenamento e acompanhamento de processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital.
Permitir o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual.
Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo.
Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF.
Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.
Possibilitar o encaminhamento de processos para envio ao TCM-BA.
Possibilitar o encaminhamento de processos para verificação e parecer do Jurídico e da Controladoria.
Permitir gerar relatórios e gráficos dos benefícios requeridos, deferidos e indeferidos.
Possibilitar o armazenamento dos benefícios temporários (auxílio-doença, salário maternidade, salário família concedidos e seu histórico de pagamentos de sistemas anteriores).
Possibilitar emissão de relatório com previsão de aposentadoria por período e respectiva regra de enquadramento.

Folha de Pagamento dos Benefícios

Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios e possibilitar exportação em Excel.
Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro de aposentados e pensionistas.
Permitir desativação de matrícula do segurado ou beneficiário através de definição de regras pré-estabelecidas (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão).
Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal.

Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário-mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões com beneficiário único ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário-mínimo.
Permitir que o sistema faça o bloqueio da pensão por morte, para os dependentes que atingiram a idade limite ou chegou ao vencimento da pensão.
Permitir que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês desative a matrícula para os meses seguintes. E possibilitar a redistribuição das cotas da pensão segundo a regra cadastrada para a respectiva pensão.
Possibilitar na folha e no contracheque a identificação do instituidor da pensão.
Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos.
Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário-mínimo, quando houver alteração deste.
Calcular as contribuições previdenciárias de acordo com a legislação (sobre o que ultrapassar o salário-mínimo).
Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, cpf, banco, agência, conta e valor - Padrão CNAB 240) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel.
Permitir o tratamento de empréstimos consignados junto às instituições bancárias que mantém relacionamento com servidores inativos e pensionistas vinculados ao RPPS, com o atributo de emitir relatórios sintético e detalhado.
Permitir Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão. Permitir imprimir em PDF ou gerar relatório em CSV ou Excel com as informações. Em exportação em planilha, cada informação deve constar em uma coluna, sendo a formatação própria para o respectivo formato do arquivo.
Permitir comparativos entre um mês e outro e auditorias automáticas dos eventos e regras.
Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo.
Permitir o reajuste de benefícios com paridade (por cargo ou evento/verba).
Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas.
Permitir simulação de reajuste sem paridade, com aplicação de índices do RGPS.
Permitir a simulação de reajuste para análise de impacto na folha sem que isso altere os benefícios. E que depois da simulação tenha a opção de implantar em folha a simulação realizada.
Permitir distribuição automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada
Permitir cadastro das revisões de benefícios e lançamento para pagamento retroativo.
Permitir cadastro de negociações judiciais e lançamento de pagamento retroativo se for o caso.
Permitir programar as negociações de ressarcimento ao erário descontados diretamente na folha, valor e quantidade de parcelas.
Permitir validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha.
Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência e o quantitativo de incidência na folha
Permitir a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.

Permitir a emissão de relatório da simulação do reajuste de forma sintética e detalhada.
Possibilitar a comparação com SIRCI diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha.
Realizar qualificação cadastral e integração com o sistema E-social ou equivalente que venha a substituí-lo;
Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente e gerar o informe em arquivos com extensão TXT e PDF.
Transmitir informações da folha para o Portal de Transparência do ISSM.
Transmitir informações da folha para o SIGA-TCM BA.
Transmitir informações para Sistema determinado pela Secretaria de Previdência (SIPREV ou outros).
Integrar com bancos para processamento da folha de pagamentos.
Desenvolver ferramentas que possibilite a auditoria da folha e respectivas regras dos eventos, além dos relatórios gerados.

Folha Pagamento dos Servidores Ativos da unidade gestora

Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios.
Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF.
Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data), certificado de reservista, foto, dependentes.
Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal e Regime Jurídico.
Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários.
Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores.
Estabelecer um único código de registro para o servidor, o número do CPF, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no órgão público e permitir controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
Validar dígito verificador do número do CPF.
Validar dígito verificador do número do PIS.
Localizar servidores por nome ou parte dele, pela matrícula e pelo CPF.
Deve possuir consulta rápida no cadastro de servidores.
Cadastrar e controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão concedida realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha.

Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei.
Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários, não sendo permitido cadastrar mais que os números de vagas.
Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: cedido(s) ou em afastamentos temporários.
Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS vinculado a processo administrativo.
Emitir certidões de tempo de serviço e contribuição, e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria e geração do cálculo atuarial.
Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês, Direito a Anuênio (ATS) etc.
Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
Registrar e manter o histórico das alterações de: Nome, Cargo, Salário, Lotação, Vínculo, Regime Jurídico, Local de Trabalho dos Servidores e Banco/Agência/Conta Bancária.
Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
Deve permitir a configuração de cabeçalhos nos relatórios para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso e registrar quem fez alteração no sistema.
Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica ou estatística.
Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário Capitalizado e Fundo Previdenciário Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa.
Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo Atuarial pelo usuário
Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV/Gestão e SIG/RPPS e outro que vier a ser implementado pela secretaria de previdência.
Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro.
Efetuar desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento e término contrato).
Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto legal.
Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário-mínimo, no caso de vencimentos inferiores a este valor.
Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos.

Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, o salário-mínimo quando houver alteração deste.
Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente e gerar o informe em arquivos com extensão TXT e PDF.
Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com o sistema contábil.
Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13 corretamente.
Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software.
Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido efetuado pela fiscalização da receita ou previdência.
Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados e com integração com o Sistema Contábil.
Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias.
Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, etc).
Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro.
Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS.
Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos.
Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais. Inclusive de Pensões Judiciais, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral.
Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento.
Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento para análise de impacto atuarial e financeira.

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos.
Permitir importação de controle de jornada para atualização do histórico do servidor e computar hora extra.
Efetuar programação de vencimentos automáticos, como: créditos em parcelas mensais, prêmios e bonificações especiais.
Fazer o controle da margem consignável.
Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável.
Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável.
Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento.
Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.
Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família.
Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, triênio, quinquênio e decênio.
Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha.
Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha.
Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário e CPF para cada possível inconsistência encontrada na folha.
Possibilitar a comparação com SIRCI diretamente no módulo de folha.
Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente.
Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências.
Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas.
Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência.
Emitir listagem dos servidores/funcionários por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
Emitir folha de assinatura para recebimento de documentos, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
Emitir contracheque de meses anteriores (segunda via) via WEB.
Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal.
Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil.
Permitir a geração de arquivos para o CAGED separado por base e sem comissionados.

Permitir a geração de arquivos para o SEFIP.
Calcular e processar os valores relativos à contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis.
Permitir a integração do sistema junto ao sistema contábil, gerando assim a contabilização automática da folha de pagamento.
Permitir controle do número de faltas e afastamentos.
Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão, permitindo exportar em diversos formatos.
Efetuar exportação de dados com filtragem das informações para consultas em planilhas do Excel.
Imprimir documentos específicos como: recibos, e declaração de dependentes.
Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.
Permitir cálculo de rescisão e férias individual e coletiva.
Fazer cálculo de férias com falta.
Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT) e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração, permitindo impressão.
Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
Emitir os avisos e recibos de férias.
Vincular o pagamento de férias com processos administrativos.
Integrar para qualificação cadastral e envio de informações para o sistema E-social, ou equivalente que venha a substituí-lo.
Integrar com os sistemas do TCM/BA para cadastro e envio das informações.
Integrar com as instituições bancárias para processamento da folha de pagamentos e importação da prova de vida.

Recadastramento

Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF, para visualização de relatórios.
Permitir o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica e permitir o pré-recadastramento a distância online por aplicativo.
Permitir o recadastramento a distância online por portal e aplicativo com leitura biométrica e reconhecimento facial.
Permitir atualização dos dados pessoais e funcionais dos servidores inativos, ativos e pensionistas
Permitir a emissão do protocolo de recadastramento.
Permitir controle da data de recadastramento e de alterações dos campos e usuário que realizou / aprovou os campos.
Envio de notificação automática por e-mail e SMS no período do recadastramento.
Envio de notificação pelo portal do servidor.

Permitir anexar documentos pessoais e faltantes do histórico funcional.
Permitir que o sistema faça o bloqueio da pensão por morte, para os dependentes que atingiram a idade limite ou chegou ao vencimento da pensão.
Possibilitar cadastrar regra de bloqueio até determinada data de beneficiário que não realizou o recadastramento.
Permitir a emissão de relatórios, contendo no mínimo: aniversariantes com endereço e contatos, previsto x realizado, óbitos informados, não preenchimento de requisitos para continuidade da pensão e cadastro atualizado.

Controle de Arrecadação de Contribuições Previdenciárias

Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios.
Possuir ferramenta de integração com o Sistema de Folha da Prefeitura, Câmara e STT para captura dos dados e informações da folha de pagamento e alterações cadastrais para importação no Sistema da Contratada.
Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal e custo complementar e ou aportes financeiros, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro contábil e previdenciário.
Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição do segurado e beneficiário.
Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado.
Permitir Controle do recolhimento do servidor, patronal e custo complementar e aportes financeiros.
Emitir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.
Permitir emissão de extratos das arrecadações efetuadas.
Permitir emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.
Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação por fonte pagadora e/ou por servidor.
Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos do Município ao RPPS.
Emissão dos boletos de Arrecadação.
Possuir painel com as guias de recolhimento, ente, valor, status, opção para reemissão, opção para cálculo de juros e multa com a reemissão ou separado, e opção de parcelamento.
Controle das contribuições previdenciárias, para servidores com afastamento sem remuneração, que optem por continuar contribuindo.
Permitir baixa de contribuições pagas.
Possuir relatório de cedidos e licenciados e opção de gerar guia de recolhimento.
Possui gráfico com guias geradas e recebidas por mês (valor e quantidade). Não duplicar em caso de reemissão. Permitir filtro por ente (secretaria, órgãos etc.). Permitir filtro patronal e servidor.
Permitir exportar relatórios em formato PDF e em Excel. No modulo de relatórios deve ser possível aplicar filtros por período por órgão ou entidade, por servidor.
Permitir criação de ferramentas por solicitação do RPPS, para melhoria na gestão previdenciária sem custo adicional.
Permitir a emissão de relatórios com itens específicos quando solicitados pelos órgãos superiores.
Emissão dos boletos de Arrecadação pelos órgãos de origem, através da internet.

Permitir controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias.
Permitir a gestão do parcelamento de débitos.
Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação.
Emitir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.

Portal Web e aplicativo do servidor ativo

O Portal na web deve ser responsivo, permitindo o acesso, visualização e impressão por celular. E deve possuir recursos de acessibilidade e ser acessado nas principais plataformas atuais.
O aplicativo deve ser disponível para Android e IOS (principais plataformas atuais)
Permitir que os segurados realizem a atualização de dados pessoais e envio de documentos para atualização cadastral.
Permitir a simulação de concessão de benefícios via portal e aplicativo.
Permitir o requerimento e o acompanhamento de processos de concessão de benefícios e outros serviços.
Permitir a emissão de extrato contribuição previdenciária.
Permitir a emissão de boleto para contribuição facultativa.
Permitir um canal direto com o RPPS para o envio de sugestões.
Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais frequentes (FAQ).
Permitir um canal direto com o ISSM para envio de informativos, notícias e relatórios, avisos, alertas, calendário dos órgãos colegiados, cartilha previdenciária e informações sobre serviços.
Permitir a emissão de Holerite (contracheque) se servidor do ISSM.
Permitir a emissão de Ficha Financeira.
Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
Permitir recadastramento com cadastro de biometria e foto.
Permitir prova de vida com reconhecimento facial.
Permitir o envio de documentos para atualização cadastral.
Permitir agendamento de atendimento presencial e remoto.
Permitir o requerimento de serviços via aplicativo, com anexo de documentos.
Permitir a configuração das funcionalidades a serem disponibilizadas no portal e no aplicativo.
Permitir votação via aplicativo de temas pertinentes ao RPPS.
Permitir avaliação do atendimento/serviços.

Portal Web e aplicativo para INATIVOS (APOSENTADOS) E PENSIONISTAS

O Portal na web deve ser responsivo, permitindo o acesso, visualização e impressão por celular. E deve possuir recursos de acessibilidade e ser acessado nas principais plataformas atuais.
O aplicativo deve ser disponível para Android e IOS (principais plataformas atuais)
Permitir que os segurados realizem a atualização de dados pessoais e envio de documentos para atualização cadastral.
Permitir acesso via aplicativo Android e IOS.
Permitir o acompanhamento de processos de concessão de benefícios.
Permitir um canal direto com o RPPS para o envio de sugestões.

Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais frequentes (FAQ).
Permitir a emissão de Holerite (contracheque).
Permitir a emissão de Ficha Financeira.
Permitir a emissão de extrato de contribuição previdenciária.
Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
Permitir o envio de documentos para atualização cadastral.
Integrar com sistema de consignados e possibilitar a consulta da margem e próximas parcelas.
Permitir agendamento de atendimento presencial e ou remoto.
Permitir o requerimento de serviços com possibilidade de anexo de documentos.
Possuir tecnologia que permita a prova de vida com reconhecimento facial através do aplicativo.
O Portal e o aplicativo possuirão as mesmas funcionalidades, com exceção da Prova de Vida que será por aplicativo devido a captura de imagem.
Permitir envio de informativos e notificações pelo aplicativo.
Permitir a inclusão de links úteis com respectivo botão com ícone ou imagem, a exemplo do Canal da Ouvidoria e redes sociais.
Permitir a configuração das funcionalidades a serem disponibilizadas no Portal e no aplicativo.
Permitir votação via aplicativo de temas pertinentes ao RPPS.
Permitir avaliação do atendimento/serviços.

Configurações de parâmetros do sistema e requisitos mínimos

Possibilitar a flexibilidade no cadastramento de novos parâmetros tanto em nível particular como geral, para atendimento das regras de negócio conforme legislação e configuração operacional do RPPS.
Possibilitar a parametrização do cálculo de todas as regras de concessão de benefícios, bem como a forma de apuração do tempo líquido para cada requisito na concessão.
Permitir a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte.
Permitir a parametrização do rateio de pensão por morte.
Permitir a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira.
Permitir a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema.
Permitir acesso aos módulos por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios.
Os módulos e aplicativos disponíveis para os segurados devem ser responsivos, acessíveis, amigáveis e seguros.
Estar adequado a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, possibilitando a organização das informações, gestão dos dados, rastreabilidade, integridade, segurança e qualidade dos dados do ISSM.
Permitir o cadastro de usuários e grupos de usuários com as respectivas permissões.
Permitir o rastreamento de consulta de informações pessoais e respectivas atualizações.
Permitir o armazenamento de histórico de atualizações de campos, documentos e processos.

Permitir o registro de exclusões e possibilidade de recuperação da informação e ou documento alterado.
Permitir integração com o certificado digital do SERPRO e outro certificado digital, também padrão ICP-Brasil, como assinatura eletrônica.
Permitir consulta dos documentos gerados e assinados via sistema e aplicativos, a exemplo da certidão de tempo de contribuição, portarias e decretos.
Permitir escalabilidade, ou seja, a solução deverá suportar o crescimento da massa de servidores atendidos, assim como o aumento de serviços prestados ou novos fluxos de trabalho em decorrência de alterações da legislação.
As interfaces para o usuário final deverão ser amigáveis e customizáveis para apresentar a imagem institucional do ISSM, para facilitar a navegação e operação geral do sistema, visando à obtenção dos produtos e serviços oferecidos pela ferramenta.
A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação realizada. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de acesso.
Permitir painel ou relatório de auditoria das regras estabelecidas de preenchimento dos módulos do sistema.
Permitir relatórios com as não conformidades identificadas de preenchimento do sistema para as regras definidas.
Permitir auditoria sobre a inserção de dados, exclusão de dados, tratamentos/manipulações dos dados do sistema.
Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir.
Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório". E que o usuário possa salvar o modelo emitido.
Permitir a gravação do histórico de alteração dos documentos.
Possuir ferramenta amigável e paramétrica para criação e geração de informações gerenciais (relatórios com dados estatísticos, informações dos campos pré-escolhidos e representação gráfica).
Permitir exportar as informações para outros aplicativos através de padrões de mercado.
Possuir ferramenta de geração de relatórios para montagem de consultas dinâmicas.
Permitir a exportação de relatórios e base de dados para arquivos nos formatos HTML, txt, pdf, doc, xls.
Permitir configuração e geração de relatório com gráficos e tabelas.
Permitir formação de relatório com campos de módulos diferentes mas integrados.
Permitir exportação de dados no layout necessário para o cálculo atuarial, a gestão atuarial e demais necessidades de gestão.

3.2. Ferramenta de análise de dados do sistema de gestão integrado:

Ferramenta de análise de dados
A ferramenta deve ser configurada e acessada via Portal Web e em formato responsivo ou através de aplicativo disponível para Android ou IOS.
Possuir dashboard com: quantitativo por órgão, quantitativo por faixa de renda, dependentes, quantitativo por gênero, quantitativo por faixa de idade, ativos por sexo e faixa etária, previsão de aposentadoria (tendo como referência o cadastro atual da base de quem terá direito nos meses do ano corrente e do próximo), óbitos do período, benefícios extintos no período.
Possuir dashboard com gráficos e filtros dos benefícios implantados em determinado período;
Possuir dashboard dos processos em tramitação por tipo;
Possuir dashboard com gráficos e filtros da folha de pagamento por tipo de folha cadastrada e total da folha;
Possuir dashboard com gráficos e filtro dos investimentos por fundo, por instituição, por segmento e por artigo.
Possuir dashboard da rentabilidade da carteira e comparativo com a meta atual do período selecionado;
Possuir gráfico com acompanhamento da evolução do patrimônio do ISSM;
Possuir dashboard com os valores e quantitativo da compensação previdenciária;
Possibilita realizar configurações de acessos e permissões por usuário e por grupo de usuários;
Consulta e acompanhamento de processos de benefícios permanentes, temporários e administrativos;
Possuir dashboard com quantidade de processos por período (tipo, cargo, órgão, lotação e status);
Possuir dashboard com quantitativo de processos tramitando, deferidos e indeferidos no período selecionado;
Possibilitar incluir histórico de período anterior a implementação do sistema na base de dados.
Consulta e acompanhamento de processos de benefícios permanentes, temporários e administrativos;
Possuir dashboard com quantidade de processos por período (tipo, cargo, órgão, lotação e status);
Possuir dashboard com quantitativo de processos tramitando, deferidos e indeferidos no período selecionado;
Possibilitar incluir histórico de período anterior a implementação do sistema na base de dados.
Possuir dashboard com previsão de aposentadoria conforme a base de dados e comparativo com as concessões e requerimentos do período.
Possibilitar criar novos painéis de análise com os dados dos sistemas contratados.
Permitir a configuração de relatórios visuais em PDF, com gráficos e tabelas de informações do sistema.

3.3. Portal da Transparência, sendo que deverá atender os seguintes requisitos:

- Ser em portal web, responsivo, com certificado de segurança e com acessibilidade;
- Estrar dentro dos padrões e instruções normativas sobre dados abertos, transparência, acesso à informação, tecnologias de informação e comunicação e adequação a Lei Geral de Proteção de Dados;
- Ser automática a disponibilização das informações do sistema integrado de gestão previdenciária.

- Ter ou desenvolver aplicativos de integração automatizados com demais sistemas utilizados pela autarquia ou permitir a importação de determinado layout quando não for possível automatizar, a exemplo do sistema contábil.
- Possibilitar a publicação organizada de documentos por data, assunto, tipo e ano.
- Possibilitar organização e filtros de todas as informações publicadas segundo determinados critérios previamente definidos e período.
- Possibilitar a criação de páginas com gráficos e tabelas com as informações públicas e abertas com a respectiva tabela para exportação dos dados abertos, principalmente nos formatos HTML, txt, pdf, doc, xls e csv;
- Integrar através de link as tabelas com páginas dos respectivos documentos publicados no Portal de Transparência ou no Portal do Site;
- Possuir sistema de gerenciamento do conteúdo e automações do Portal de Transparência para que o usuário do ISSM, mesmo sem conhecimento de programação, consiga fazer a criação de novos menus e submenus; gestão de novas páginas de conteúdo e publicações de arquivos e informações de forma dinâmica simples, rápida, fácil e ilimitada.
- Possibilitar o cadastro de usuários e grupos de usuários com respectivas permissões de acesso, armazenar o histórico das alterações, inclusões e exclusões. No cadastro deve ser possível parametrizar se pode inserir determinada informação no menu, se pode excluir e se pode autorizar as publicações.
- Assessorar na configuração do domínio.
- Realizar configuração de páginas e subpáginas;
- Realizar migração das informações e arquivos do Portal de Transparência.

3.4. Fornecer ou desenvolver aplicativos de integração com o Sistema de Gestão Previdenciária, sendo eles:

- Sistema de Protocolo da Prefeitura de Camaçari;
- Portal de Transparência para possibilitar a implementação de dados abertos das informações, gráficos, exportação de tabelas com os dados, publicação de relatórios e arquivos.
- Integração com sistemas atuais TCM/BA, ou equivalentes que venham a substituir os atuais ou novos criados, para cadastro, envio de informações da folha de pagamento, separação e envio dos documentos de concessão e revisão dos benefícios, e outras informações que precisam ser remetidas ao tribunal.
- COMPREV, ou equivalente que venha a substituí-lo, para consulta do valor pró-rata, inserção de informação no cadastro e relatório de compensação do período.
- SIRC, ou equivalente que venha a substituí-lo, para consulta de óbitos e inativação na folha de pagamento;
- SIG-RPPS, ou equivalente que venha a substituí-lo, para envio da base cadastral para Secretaria da Previdência;
- E-Social.
- Bancos – para folha de pagamento, atualização de cadastro e conciliação bancária dos investimentos.
- Sistema contábil e compras atual ou equivalente que venha a substituí-lo para envio das informações financeiras e recebimento de informações para Portal de Transparência.

- Sistema de Folha de Pagamento e Pessoal da Prefeitura, Câmara Municipal, Secretaria de Trânsito e Transporte (STT).
- Sistema de Recenseamento Previdenciário.
- Site do ISSM – para integrar os canais de agendamento dos serviços, avaliação dos serviços, páginas de publicação de arquivos, dentre outros.
- Outros que vier a ser necessário para o atendimento de normatizações e transmissão de dados e documentos.

3.5. Serviço de armazenamento, gerenciamento e segurança do banco de dados do sistema de gestão previdenciária, aplicativos e do portal de transparência:

- A CONTRATADA será responsável pela hospedagem, bem como pela gestão do sistema e do banco de dados, através de um Data Center externo mantendo toda a infraestrutura necessária para armazenamento e operação do sistema em nuvens. Deverá, ainda, ser responsável por toda gestão da rotina de backup do banco de dados.
- O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL/ MySQL/ MariaMDB ou similar, que permitam consultas, via comandos SQL.
- A CONTRATADA será responsável pela gestão, execução, manutenção, armazenamento e monitoramento da rotina de backup, além de garantir a integridade dos dados. Cabe, ainda, À CONTRATADA a restauração dos dados, em eventual necessidade.
- A CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos dados hospedados em nuvem sempre que solicitado, bem como deve, ao final do contrato, disponibilizar uma cópia com todos os dados armazenados /produzidos na vigência do contrato com a respectiva documentação.
- A CONTRATADA deverá fiscalizar os upgrades necessários no hardware dos servidores que hospedam o banco de dados e a aplicação, a fim de garantir o bom funcionamento do sistema. A CONTRATADA fica responsável por manter os sistemas básicos (sistema operacional, servidor de aplicação, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (software licenciado) ou comunidade (software livre).
- Todos os recursos de infraestrutura, bem como servidores de aplicativos e servidores de firewall, deverão ser dimensionados para o atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso, sob pena de descumprimento contratual;
- O DataCenter da CONTRATADA deverá garantir um IMR (Instrumento de Medição de Resultado) físico de no mínimo 99.74%, de acordo com a classificação TIER (certificação de nível de infraestrutura local) nível 2 e uma disponibilidade de operação ininterrupta, 7x24 (7 dias/24 horas);
- A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação realizada.
- Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de acesso.
- As soluções desse termo de referência devem possuir gerenciador do banco de dados e o respectivo backup, manutenção e segurança ficarão sobre responsabilidade da CONTRATADA, que deverá garantir a integridade e segurança dos dados.

- A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores e fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018 e as políticas do ISSM sobre a temática.
- No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:
 - a) Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida.
 - b) Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade da CONTRATANTE assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços à CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.
 - c) Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito da CONTRATANTE.
 - d) Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente a CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.
- A CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:
 - a) Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;
 - b) Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.
- A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

3.6. Serviços de manutenção:

- Os serviços de Manutenção devem atender em tempo e forma as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema Integrado de Gestão Previdenciária, aplicativos e Portal da Transparência em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem ocorrer no dia a dia da operação, entendidos como:

- **Manutenção corretiva:** consistirá no atendimento de erros e defeitos de funcionamento do sistema, sendo de obrigação da CONTRATADA e já incluso na licença de uso. A CONTRATADA fornecerá, durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus, as correções de “bugs” ou falhas de segurança que forem detectadas nos desenvolvimentos e integrações por ela realizados.
- **Manutenção legal:** são as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais, aplicáveis aos RPPS, sendo de obrigação da CONTRATADA e já incluso na licença de uso;
- **Manutenção adaptativa:** consiste na adaptação de funcionalidades existentes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema, sendo de obrigação da CONTRATADA e já incluso na licença de uso. Devendo ser solicitado pelo fiscal do contrato e entregue dentro do cronograma aprovado;
- **Manutenção evolutiva:** consiste na adição de novas funcionalidades ao sistema, específicos para atendimento do RPPS de Camaçari, cujo desenvolvimento, se não previsto no ESCOPO DO TERMO DE REFERÊNCIA DO CONTRATO, estará condicionado ao pagamento de horas de desenvolvimento, apresentados pela empresa contratada e aceito em termo circunstanciado pela mesma, cujo montante não poderá ultrapassar o limite de 960h anuais de desenvolvimento ou de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado para adição de funcionalidades já desenvolvida para RPPS.
- É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar, manter e supervisionar, adequadamente, as equipes que executarão os serviços de manutenção nos respectivos prazos pactuados.

3.7. Serviços de suporte técnico

- O Suporte visa atender em tempo hábil e forma efetiva as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema Integrado de Gestão Previdenciária e respectivos aplicativos e Portal de Transparência, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação.
- A CONTRATADA deverá disponibilizar além do suporte remoto já incluso na licença de uso, um suporte técnico presencial quando solicitado pela CONTRATANTE e durante período definido na solicitação, com um profissional de tecnologia da informação habilitado e treinado, com respectivos equipamentos, para o atendimento nas dependências da contratante em horário comercial, de 8h00 às 17h00, com as principais atribuições de:
 - a) Atender chamados de suporte dos usuários do ISSM, esclarecer dúvidas e orientar sobre funcionalidades e problemas;
 - b) Resolver problemas urgentes e de baixa e média complexidade;
 - c) Identificar problemas e direcionar para manutenção corretiva ou legal a ser realizada pela CONTRATADA e já previsto nesse Termo de Referência.
 - d) Atender o usuário final com dificuldade de utilização do portal web ou aplicativo.
 - e) Emitir relatórios estatísticos de atendimentos realizados, propondo melhorias e treinamentos baseadas nos mesmos.
 - f) Assessorar no Plano de Contingência para gestão de riscos.
 - g) Realizar o suporte nas configurações e parametrizações em razão de alterações na legislação ou normativas da Secretária de Previdência e nas alterações dos fluxos de trabalho.

- h) Realizar o contato com a CONTRATADA para resolução de problemas e instabilidades nas soluções.
- i) Configurar layouts (modelos) para geração de relatórios pelos usuários para exportação ou impressão.
- j) Dentre outras atividades de suporte técnico presencial para correta utilização das ferramentas implementadas.
- No decorrer do contrato, o ISSM, mediante notificação feita à CONTRATADA, poderá exigir a substituição do profissional responsável pelo suporte presencial, caso apurada e comprovada conduta incorreta com o perfil ético e profissional. Sendo que tal substituição deverá ser realizada em no máximo 30 (trinta) dias do recebimento da notificação, sob pena de aplicação de sanções contratuais.
- Deverá possuir aplicativo para registro de chamados, constando no mínimo: órgão solicitante, Departamento/Seção, Nome do Solicitante, indicação da data e horário de abertura e fechamento, módulo envolvido, usuário requisitante, tipo de chamado, solução dada, responsável pela solução, data da solução, hora da solução e detalhamento do problema.
- Faltas, demissões, deficiências técnicas ou quantitativas, férias, etc., de técnicos da CONTRATADA, não poderão ser utilizadas como justificativas de atrasos e/ou redução da qualidade dos serviços prestados.
- Além do suporte presencial, a CONTRATADA deverá dispor de uma equipe para atender necessidades de Suporte remoto, via Telefone, e-mail ou Internet, de segunda a sexta feira, das 08h00 às 17h00 horas, incluso na licença de uso contratada.
- Para a execução dos serviços de suporte técnico, a CONTRATADA deverá manter os recursos técnicos profissionais necessários para o atendimento do ISSM.
- É de responsabilidade da CONTRATADA dimensionar, manter e supervisionar, adequadamente, as equipes que executarão os serviços de suporte técnico presencial e remoto, sem outros ônus para o ISSM durante o período de contrato.
- A CONTRATADA deverá comprovar que os profissionais indicados são membros de sua equipe funcional efetiva, mediante a juntada de cópia autenticada das respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social - CTPS.

3.8. Serviços de treinamento

- O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de usuários das ferramentas contratadas para a operação e administração deles, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis.
- Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início tão logo que finalizada a instalação e configuração de cada módulo, devendo os treinamentos serem programados de acordo com o plano de implementação aprovado. Sendo o treinamento, portanto, uma etapa crucial da implementação e sem ele o Termo de Aceite não será assinado.
- A CONTRATADA deverá realizar treinamento e capacitação dos servidores designados presencialmente no município de Camaçari-Ba, sempre por técnicos do quadro permanente da licitante vencedora e sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela administração deste órgão. Em razão da Pandemia COVID-19, a critério do ISSM, parte do treinamento poderá ser realizado por meio remoto em Plataforma de responsabilidade da CONTRATADA, devendo a gravação ser disponibilizada para o ISSM.

- Durante o período de vigência do Contrato, todas as adaptações e alterações que forem implantadas deverão ser precedidas de treinamento e capacitação necessários ao bom uso das ferramentas.
- Deverá ser fornecido aos usuários o manual virtual e atualizado do sistema/aplicativos de acordo com o plano de implementação aprovado.
- Durante a vigência do contrato poderão ser solicitados novos treinamentos na modalidade remota ou presencial para reforço de treinamento, novas funcionalidades ou mudança no quadro de pessoal.
- Nos treinamentos em modalidade remota a licitante vencedora deverá disponibilizar plataforma que possibilite controle de acesso e gravação do treinamento.

4. PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

- 4.1. A CONTRATADA deverá apresentar em até 15 dias úteis após a assinatura do contrato a metodologia para implantação dos subsistemas especificados, seguindo as melhores práticas de gerenciamento de projetos do mercado, elaborado e executado por profissional da Contratada, com certificação atinente;
- 4.2. Os Serviços de implantação, migração de dados, treinamento e suporte operacional aos usuários, manutenção, atualização e customização utilizando metodologia de desenvolvimento de processos e gerenciamento de projetos e metodologias para serviços aderentes ao modelo ITIL;
- 4.3. O projeto de implantação do sistema pela CONTRATADA deverá seguir as melhores práticas de gestão ágil de projetos e conter, no mínimo, as seguintes atividades:
 - Reunião de abertura do projeto para discussão sobre o Plano de Trabalho e definição de prioridades;
 - Elaboração de "Plano de Trabalho", abrangendo todas as atividades que compõem o projeto e sua execução;
 - Estrutura analítica do projeto;
 - Detalhamento das fases do projeto e seus marcos;
 - Relação das atividades, produtos e responsabilidades por fase do projeto de implantação do sistema;
 - No mínimo 03 (três) equipes para implantação simultânea de módulos do sistema, aplicativos e Portal de Transparência no prazo máximo especificado.
 - Apresentação de "Cronograma de Trabalho" coerente com o Plano de Trabalho apresentado, indicando as atividades relacionadas ao processo de Implantação, Treinamento e Validação.
 - Reunião para aprovação do ISSM e ajustes no Plano de Trabalho e Cronograma apresentado.
 - Coleta de dados e documentos;
 - Reunião para o mapeamento de informações dos processos da autarquia;
 - Instalação;
 - Criação das tabelas, parâmetros e demais configurações dos sistemas e subsistemas, ou seja, a equipe da contratada deverá coletar dados e informações para efetuar as configurações necessárias para o pleno funcionamento das funcionalidades implementadas.

- Migração e tratamento de dados do sistema de cadastro e folha de pagamento atual e do sistema anterior para importação dos dados e informações dos aposentados, pensionistas, dependentes e servidores do quadro do ISSM.
- Migração e tratamento de dados dos segurados da Prefeitura e respectivas secretarias, Câmara e STT (Superintendência de Trânsito e Transporte Público). Deverá considerar para migração e tratamento os dados do sistema atual de cadastro e folha de pagamento, do último censo previdenciário e do sistema anterior.
- Configuração e migração de informações e documentos do portal atual para o Portal de Transparência.
- Reuniões semanais com o fiscal do contrato para acompanhamento do plano de trabalho e sanar dificuldades encontradas durante a implantação.
- Migração para o sistema dos processos de aposentadoria e pensão já digitalizados.
- Treinamento dos usuários.
- Acompanhamento e orientação para sanar dúvidas e erros.
- Validação da implementação dos módulos (subsistemas), aplicativos e Portal da transparência de acordo com o cronograma. Sendo que a validação acontecerá após 01 semana de uso dos subsistemas e ferramentas implementadas.
- Assessorar no redesenho dos fluxos de trabalho para que o ISSM consiga padronizar e documentar de forma detalhada e completa as rotinas que envolvem o sistema.
- Entrega de manual virtual dos subsistemas implementados.
- Será assinado o termo de aceite para os subsistemas e ferramentas efetivamente implementados e validados.

4.4. O cronograma do plano de trabalho da implantação deverá considerar o seguinte prazo máximo:

Etapas/entregas	Prazo máximo até
Reunião de abertura, elaboração e aprovação de plano de trabalho e cronograma	15 dias corridos da assinatura do contrato
Estudo da legislação e parametrização do sistema de acordo com as regras específicas de Camaçari. Conversão e migração do banco de dados dos inativos e pensionistas Conversão e migração do banco de dados de ativos (Prefeitura, Câmara e STT) Conversão de banco de dados dos servidores do ISSM (efetivos, comissionados, efetivos comissionados e agente político)	60 dias corridos da assinatura do contrato
Implantação dos módulos de cadastro e importação dos processos digitalizados de aposentadoria e pensão.	30 dias após migração do banco de dados
Implantação da folha de pagamentos do ISSM	30 dias após implantação do módulo de cadastro deverá ser rodada a 1ª folha de pagamento pelo sistema
Simulação e concessão de benefícios, tramitação de processos de aposentadoria e administrativos do ISSM (protocolo e processo digital)	60 dias após implantação do módulo de cadastro

Arrecadação	60 dias após implantação do módulo de cadastro
Implantação dos Portais e aplicativos de acesso dos usuários (aposentados, pensionistas e servidores do ISSM) para atualização cadastral, contracheque, prova de vida e demais funcionalidades	30 dias corridos da implantação da folha de pagamento
Implantação do Portal e Aplicativo dos segurados ativos para atualização cadastral, extrato previdenciário, agendamento de atendimento presencial e online, requerimento, simulação, dentre outras funcionalidades previstas	90 dias após implantação do módulo de cadastro
Implantação do módulo de recadastramento	120 dias corridos da implantação da folha de pagamento
Implantação do Portal de Transparência (layout, páginas e subpáginas, migração das informações, aplicativos de integração dos dados, gráficos e tabelas do sistema de gestão previdenciária e sistema contábil, integração site)	180 dias após assinatura do contrato
Ferramenta de análise de dados (BI) dos subsistemas contratados	180 dias após assinatura do contrato

- 4.5. Qualquer alteração no prazo máximo estabelecido nesse termo de referência deverá ser comunicado com antecedência e aprovado previamente pelo fiscal do contrato. O não cumprimento dos prazos acarretará multa definida em Instrumento de medição de resultados que será anexo ao CONTRATO.
- 4.6. A implantação da solução deverá ser realizada por equipe própria da CONTRATADA, sendo o vínculo comprovado.
- 4.7. Algumas etapas/entregas ocorrem de forma simultânea. Portanto, a CONTRATADA deverá garantir quantitativo da equipe necessária para execução do cronograma no tempo máximo previsto.

5. PRAZOS E CARACTERÍSTICAS DO ATENDIMENTO

- 5.1. Deverão ser observados como prazos máximos de atendimento, contados do horário da abertura do chamado para a solução do problema, ou autorização para execução dos serviços, na seguinte conformidade:

Prazos	Descrição dos Serviços
05 (cinco) dias úteis	Para modificações ou alterações necessárias no sistema contratado, decorrentes de nova legislação ou de mudanças na legislação em vigor. Esse prazo de atendimento poderá ser reduzido seja estipulado pela própria legislação.
48 (quarenta e oito) horas.	Para solução dos problemas detectados no sistema contratado. Entretanto, em se tratando de problema detectado no processamento mensal da folha definitiva, o cronograma de pagamento não pode sofrer impactos, portanto, o prazo deverá ser reduzido para resolução do problema.

2 (dois) dias úteis.	Para suporte técnico e solução de problemas de processamento, detectados no sistema contratado, e conclusão dos processamentos das rotinas mensais com a consequente entrega de seus produtos aos usuários.
2 (dois) dias úteis.	Para análise das solicitações que impliquem em manutenções, alterações, correções ou implementações no sistema contratado.
2 (dois) dias úteis.	Para configuração de novos relatórios de dados e informações da base não disponíveis no módulo de exportação de relatórios.
De acordo com cronograma aprovado.	Para manutenção adaptativa e evolutiva.

- 5.2. Os prazos acima poderão ser ampliados em razão da complexidade apresentada, mediante justificativa da CONTRATADA e aceite pela CONTRATANTE, como também poderão ser reduzidos, em caráter de emergência, devidamente justificada.
- 5.3. O não cumprimento dos prazos e entregas seguirá regras de penalidades do Instrumento de medição de resultados anexo ao contrato.

6. DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA

- 6.1. Deverá ser fornecido manuais de instrução, manuais de usuário ou manuais de operação, que deverão detalhar os procedimentos de instalação, configuração, ajustes e utilização do software objeto da contratação, previamente à instalação efetiva dos equipamentos, para validação acerca da aderência da solução ofertada às especificações e exigência constantes do Termo de Referência.
- 6.2. Fornecer documentação do usuário que descreva os procedimentos de utilização do sistema, ou seja, o Manual do Usuário Online e interativo, apresentando uma introdução informal do sistema e descrevendo, passo a passo, suas funcionalidades e as respectivas formas de utilização.
- 6.3. Possuir ajuda "online" para que o próprio usuário possa elucidar suas dúvidas durante a operação do sistema.
- 6.4. Deverá ser fornecida documentação sobre a descrição da arquitetura do sistema e Portal da Transparência e do respectivo banco de dados, se não continuidade do sistema ou fim de vigência do contrato.
- 6.5. Ocorrendo a não continuidade de uso do sistema em razão de rescisão ou fim da vigência contratual, deverá disponibilizar, assim que solicitado, backup de dados, documentos, arquivos e processos digitais para migração para o novo sistema ou plataforma contratada, sempre com a devida documentação do sistema para correta conversão e migração dos dados. Deverá, também, disponibilizar um usuário ativo com acesso de administrador para consulta pós rescisão ou fim da vigência do contrato pelo prazo de 12 (doze) meses.
- 6.6. Deverá assessorar a equipe do ISSM para dirimir dúvidas que possam surgir na migração de dados, documentos e processos digitais.

7. SIGILO DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

- 7.1. Todas as informações relativas à CONTRATANTE e constantes do cadastro da CONTRATADA serão tratadas como confidenciais e somente poderão ser fornecidas quando solicitadas pela CONTRATANTE.
- 7.2. Vazamento de informações e dados em razão de acesso indevido da equipe da contratada ou quebra/falha de segurança da base de dados serão de responsabilidade da CONTRATADA, ensejando multa ou rescisão contratual em razão da gravidade conforme especificado em Instrumento de medição de resultados.
- 7.3. Os conhecimentos, dados e informações de propriedade do Município, relativos aos aspectos econômico-financeiros, tecnológicos e administrativos, tais como produtos, sistemas, técnicas, estratégias, métodos operacionais e quaisquer outros, repassados por força do objeto da presente proposta, constituem informação privilegiada e como tal, tem caráter de confidencialidade, só podendo ser utilizados, exclusivamente, no cumprimento e execução das condições estabelecidas nesta proposta, sendo expressamente vedado à CONTRATADA:
- Utilizá-los para fins outros, não previstos neste instrumento;
 - Repassá-los à terceiros e empregados não vinculados diretamente ao objeto proposto.

8. HABILITAÇÃO

- 8.1. Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em originais, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da unidade que realizará o Pregão, ou publicação em órgãos da imprensa oficial, não sendo aceitos “protocolos” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.
- 8.2. As Certidões deverão ter a validade relativa à data de ocorrência do certame, sob pena de inabilitação, salvo as licitantes classificadas remanescente, convocadas posteriormente em razão da desclassificação ou inabilitação do arrematador do lote.
- 8.3. Para habilitação nesta licitação será exigida a seguinte documentação:
- 8.4. HABILITAÇÃO JURÍDICA
- 8.4.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;
 - 8.4.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades comerciais ou sociedades por ações;
 - 8.4.3. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.
- 8.5. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:
- 8.5.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
 - 8.5.2. Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativa aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, no âmbito da RFB e da PGFN abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” e “d” do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

- 8.5.3. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Estadual, com validade na data de abertura da Licitação;
- 8.5.4. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública Municipal do domicílio da licitante, com validade na data de abertura da Licitação;
- 8.5.5. Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, com validade na data de abertura da Licitação;
- 8.5.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), de acordo com a Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011”.

8.6. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA:

- 8.6.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias, anteriores à data fixada para a sessão de abertura da licitação, caso não conste na certidão a sua validade;
- 8.6.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal que comprovem a boa situação financeira da empresa, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelo INPC/IBGE – Índice Nacional de Preços ao Consumidor do Instituto Brasileiro Federal de Geografia e Estatística, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- 8.6.3. O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- 8.6.4. A boa situação financeira da empresa licitante será aferida pela demonstração, no mínimo, dos índices abaixo relacionados, calculado e demonstrado pelo licitante, em memorial de cálculo constante dos documentos de habilitação, firmado pelo contador da licitante, em papel timbrado da empresa, por meio da seguinte fórmula:

$$\text{ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE} = \text{AC} / \text{PC} > \text{ou} = 1,50$$

$$\text{ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL} = (\text{AC} + \text{RLP}) / (\text{PC} + \text{ELP}) > \text{ou} = 1,50$$

$$\text{GRAU DO ENDIVIDAMENTO} = (\text{PC} + \text{ELP}) / \text{AT} < \text{ou} = 0,50$$

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

- 8.6.5. Comprovação de o licitante possuir capital social integralizado ou Patrimônio Líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado dos serviços.

8.7. HABILITAÇÃO TÉCNICA

- 8.7.1. Os LICITANTES deverão apresentar atestados de Capacidade Técnica fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, comprovando aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, através de declaração, fornecida por Regime Próprio de Previdência Social, municipal ou estadual, comprovando a execução de implantação completa e de que mantém em

funcionamento software de gestão previdenciária, com descrição dos módulos e suas funcionalidades.

- 8.7.1.1. Comprovação de aptidão técnica, por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público interno, emitidos em nome da licitante, comprovando a locação de software e da prestação de serviços de implantação, treinamento, suporte técnico remoto e manutenção compatível com os serviços objeto desse Termo de Referência.
- 8.7.1.2. Os atestados deverão conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome e o cargo do signatário,
- 8.7.2. Indicação da equipe técnica disponível para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos seus membros que se responsabilizarão pelos trabalhos e deverão participar dos serviços, admitindo-se a eventual substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela diretoria do Órgão licitante.
 - 8.7.2.1. A comprovação do vínculo dos profissionais constantes da equipe técnica apresentada (quadro permanente da empresa), que poderá ser efetuada por intermédio do Contrato Social da licitante, se sócio, da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, Contrato de Prestação de Serviço ou Declaração de contratação futura em que conste a licitante como contratante, e no caso dos dois últimos assinado também pelo respectivo profissional.
 - 8.7.2.2. A fim de garantir a qualidade dos serviços prestados, a licitante deverá indicar no mínimo, quatro (4) profissionais com curso superior concluído na área de tecnologia ou computação, sendo um (1) Coordenador e três (3) Consultores Técnicos de Implantação, que serão responsáveis pela implementação e execução dos serviços contratados, cabendo a estes profissionais interagir com sua própria equipe e a equipe do RPPS em todas as fases da prestação dos serviços, bem como se responsabilizarem pelo suporte e manutenção do sistema implementado.
 - 8.7.2.3. Os profissionais indicados deverão demonstrar experiência na prestação de serviços de tecnologia associados à gestão de regimes próprios de previdência social mediante a apresentação dos respectivos currículos, devidamente assinados.
 - 8.7.2.4. Caso não fique claro e evidente, na apresentação do documento acima referido, a experiência dos profissionais em prestação de serviços de tecnologia associados à gestão de RPPS, a licitante será desclassificada.
 - 8.7.2.5. No decorrer do contrato, o RPPS, mediante notificação feita à Contratada, poderá exigir a substituição desses profissionais, caso apurada e comprovada conduta incorreta com o perfil ético e profissional. Tal substituição deverá ser realizada em no máximo 30 dias do recebimento da notificação, sob pena de aplicação de sanções contratuais.

9. PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

9.5. As licitantes deverão instalar na sede do RPPS a solução completa a título de demonstração e homologação funcional e tecnológica.

9.6. O processo de homologação do sistema será realizado pela Comissão nomeada para avaliação, que terá como objetivo verificar se o sistema atende às necessidades do RPPS, nos limites do Termo de Referência, bem como todas as exigências legais.

9.7. Durante este processo os módulos serão avaliados no que diz respeito as suas funcionalidades, arquitetura, consistência e integração entre si. Para cada módulo avaliado será necessário passar por todas as funcionalidades que a comissão julgar necessárias para correta avaliação. Deverá ser

fornecido o manual do usuário dos subsistemas especificados nesse termo de referência para análise detalhada das funcionalidades.

9.8. No final do processo será emitido parecer quanto à aderência do sistema às exigências funcionais exigidas no termo de referência.

9.8.1. Sendo que será considerado aderente o sistema que obter no mínimo 70% (setenta por cento) de aderência no ato de homologação da solução. Sendo que para os módulos de cadastro e folha de pagamento o mínimo será de 90% (noventa por cento) de aderência.

9.8.2. Será desconsiderado da análise de aderência a ferramenta de análise de dados e Portal de transparência, que poderão ser desenvolvidos até o prazo máximo de previsão da implantação.

9.8.3. O percentual não aderente deverá tornar-se aderente no prazo previsto de implantação do respectivo módulo (ou subsistemas).

9.9. Os reprovados, terão as propostas desclassificadas, sendo convocada a licitante remanescente; no caso da licitante que tiver os sistemas aprovados pela Comissão, será encaminhado parecer a pregoeira para a adjudicação e homologação do certamente pela autoridade competente.

9.10. Caso o sistema informatizado necessite de outros equipamentos ou recursos, caberá a este fornecer os itens necessários e instalá-los no local da avaliação, com acompanhamento da equipe de avaliação.

10. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.5. A CONTRATADA deverá cumprir as normas gerais, legais e regulamentares contempladas no ordenamento jurídico que disciplinam a execução dos serviços licitados.

10.6. A CONTRATADA deverá obedecer aos procedimentos em vigor e os apresentados pelo CONTRATANTE neste Termo de Referência e no Contrato de Prestação de Serviços.

10.7. Prestar os serviços por meio de pessoal adequadamente qualificado e capacitado para suas atividades, contratados na forma da Lei, com o grau de escolaridade e a experiência compatível com as atividades a serem exercidas.

10.8. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades inerentes ao objeto deste Termo de Referência.

10.9. Prestar os serviços de acordo com o especificado no Termo de Referência.

10.10. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Fiscal do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer.

10.11. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção.

10.12. Substituir, sempre que exigido pelo gestor do contrato, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço, ou ainda, incompatíveis com a prestação de serviço que lhe forem atribuídas.

10.13. Responder pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

10.14. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus profissionais durante a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

10.15. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito Federal, Estadual ou Municipal.

- 10.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 10.17. Implantar a supervisão permanente dos serviços, de modo adequado e de forma a obter uma operação correta e eficaz.
- 10.18. Manter suporte inerente aos serviços a serem executados, garantindo a eles um alto padrão de qualidade, sem nenhum custo adicional para o CONTRATANTE.
- 10.19. Atender prontamente quaisquer exigências do Fiscal do Contrato, inerentes ao objeto do futuro Contrato.
- 10.20. Renunciar, expressamente, a quaisquer vínculos de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE, haja vista que a inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nas condições anteriores, não transferem a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do Contrato a ser firmado.
- 10.21. Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.
- 10.22. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de quaisquer naturezas a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.
- 10.23. Reconhecer que, como prestador de serviço, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade do CONTRATANTE.
- 10.24. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.
- 10.25. A CONTRATADA obriga-se a fornecer solução de gestão previdenciária, observando integralmente as condições estabelecidas.
- 10.26. Efetuar serviços de suporte técnico para o atendimento de correção de erros, problemas e dúvidas da solução, bem como durante todo o serviço de instalação e vigência do contrato, observando os níveis mínimos de serviços.
- 10.27. Dar conhecimento imediato e formal ao CONTRATANTE de todas as dificuldades e problemas detectados em todas as fases do projeto que possam impactar na implantação e/ou no uso da solução.
- 10.28. Fornecer a documentação de todos os levantamentos e trabalhos realizados.
- 10.29. Transmitir para os técnicos e usuários do CONTRATANTE, o conhecimento necessário sobre as customizações, integrações e ao uso eficiente e eficaz da solução.
- 10.30. Identificar as necessidades de integração da solução.
- 10.31. Definir e adequar todos os requisitos necessários para a plena implantação e funcionamento da solução.
- 10.32. Reparar quaisquer danos, comprovadamente, de sua responsabilidade, sejam decorrentes de ação ou omissão, que tenham sido causados a quaisquer equipamentos e instalações do Contratante, bem como por erros ou falhas na execução ou administração dos serviços envolvidos no objeto do Contrato.
- 10.33. Manter regularidade no que se refere às exigências legais e normativas relacionadas ao objeto desse termo de referência.
- 10.34. Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas e ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, vigentes durante a execução do fornecimento e,

ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhe sejam imputáveis, inclusive, com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e de sua execução, desde a origem até sua entrega no local de destino.

10.35. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores e fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018 e as políticas internas do ISSM.

11. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

1. Verificar o cumprimento do Plano de Trabalho da CONTRATADA e solicitar os serviços eventuais, já previstos entre os serviços especificados, através de Ordem de serviço.
2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, bem como, comunicar à CONTRATADA qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.
3. Exercer ampla fiscalização do objeto contratado, através de servidor especialmente designado, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e/ou Criminal e Código de Defesa do Consumidor.
4. Designar Gestor e Fiscal de Contrato após a formalização do contrato.
5. O servidor designado, deverá encaminhar as Ordens de Serviço, atestar os documentos da despesa, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93, bem como pela observância do cumprimento das demais cláusulas previstas no Contrato e na Portaria a qual for designado.;
6. O servidor designado como fiscal deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, determinando à CONTRATADA que tome providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados, devendo solicitar a seus superiores imediatos decisões ou providências que ultrapassem as suas competências.
7. Designar equipe técnica responsável para fornecer os dados, apoiar e acompanhar a realização dos trabalhos.
8. Fornecer todas as informações e dados necessários a implementação e uso das soluções contratadas.
9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA após a efetiva implementação e prestação dos serviços, recebimento e validação da Nota Fiscal, conforme previsto neste Termo.
10. Aplicar as penalidades contratuais e do anexo de Instrumento de medição de resultados, quando cabíveis.
11. Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, consultando as certidões negativas Municipal, Estadual, Federal (Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), FGTS e CNDT, que deverão vir anexadas à Nota Fiscal.
12. Suspender o pagamento da Nota Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da contratada, até a completa regularização.

12. DA FISCALIZAÇÃO

1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Instituto.

2. A presença da fiscalização da Contratante não diminui, nem elide a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, não implicando também, corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (artigo 70, da Lei nº. 8.666/93).
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.
4. O fiscal do contrato terá como referência esse termo de referência, a política de segurança da informação, o código de ética do ISSM, o Instrumento de medição de resultados anexo ao Contrato e outras políticas definidas pelo ISSM no que se refere ao objeto desse contrato.

13. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

1. Será formalizado Contrato, com vigência de 12 (doze) meses, estabelecendo em suas cláusulas as condições necessárias para a prestação do serviço apresentado neste Termo de Referência, bem como os direitos e obrigações das partes, de acordo com os normativos vigentes;
2. O Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos subsequentes mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens à Administração, nos termos do inciso II, do Art. 57, da Lei n.º 8.666/93;
3. Em ocorrendo a prorrogação do Contrato, o mesmo será reajustado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE, acumulado no período de 12 meses.

14. PREÇO

1. Deverá ser informado no orçamento o valor da parcela única para implantação de cada subsistemas (módulos), que deverá incluir a conversão e migração dos dados, parametrização, integrações e capacitação do referido subsistema, e o valor unitário mensal (em reais) e o valor anual (em reais) referente a licença de uso, que deverá incluir os serviços de manutenção, infraestrutura e segurança da base de dados, suporte técnico remoto e treinamentos de reforço dos procedimentos.

Subsistemas / aplicativos	Parcela única implantação (inclui parametrização, conversão/migração, treinamento presencial) (se houver custo)	Licença de uso – valor mensal	Licença de uso – valor 12 meses
Cadastro ativos, inativos (aposentados) e pensionistas			
Folha de pagamento			
Tramitação de processos / simulação e concessão de benefícios			
Controle Arrecadação			
Portal dos segurados ativos			

Portal dos pensionistas, aposentados e servidores do ISSM			
Aplicativo dos segurados ativos			
Aplicativo dos aposentados, pensionistas e servidores do ISSM			
Recadastramento			
Portal de Transparência			
Ferramenta de análise de dados (BI)			
Outros Serviços adicionais			
		Valor hora	Valor anual
Suporte Presencial – 40h semanais	Não se aplica		
Manutenção Evolutiva – 960h por ano	Não se aplica		

Total: _____

Validade: 90 dias

- No preço proposto já deverão estar computados todos os custos acessórios para seu normal adimplemento, sejam eles impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, transporte e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.
- A despesa decorrente deste processo correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

2008 – MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS
33904000 0103000-Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

- O **Valor Global Estimado** de **R\$ 772.817,60** (setecentos e setenta e dois mil, oitocentos e dezessete reais e sessenta centavos).
- O valor total estimado apresentado no item 4.1, resultou da pesquisa de mercado realizada através de consulta às empresas que atuam no ramo de atividade compatível com o objeto deste Termo de Referência, considerando para o cálculo do Valor Total a média dos orçamentos apresentados ao ISSM, conforme documentos e planilha anexa ao processo.

Memória do Cálculo de Preço					
	Empresa A	Empresa B	Empresa C	Empresa D	Empresa D
Serviço de locação e uso de licenças de sistema de gestão previdenciária, aplicativos de atendimento e portal da transparência, incluindo os serviços de implantação, conversão e migração de dados e documentos, integrações, infraestrutura, treinamentos, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva	R\$ 632.400,00	R\$ 1.285.468,00	R\$ 1.116.400,00	R\$ 696.000,00	R\$ 133.820,00
Média de Valor Global	R\$ 772.817,60				

6. A CONTRATADA deverá emitir relatório, devidamente assinado, e Nota Fiscal no valor correspondente aos serviços executados, Termo de Aceite do Fiscal do Contrato dos módulos efetivamente implementados no período, e o valor da licença de uso dos subsistemas em funcionamento.
- 14.6.1. A licença de uso das soluções terá pagamento iniciado após soluções já efetivamente implementadas e Termo de Aceite assinado pelo Fiscal do Contrato. Portanto, a licença de uso mensal será proporcional as soluções/subsistemas implementados e aceitos.
- 14.6.2. Os valores referentes a treinamento remoto adicional e manutenção evolutiva serão pagos conforme execução dos serviços solicitados e conferência e assinatura do fiscal.
- 14.6.3. O valor referente ao suporte técnico mensal presencial terá início após disponibilização de profissional para o suporte técnico presencial, que deverá iniciar somente após a implantação do módulo de cadastro e folha de pagamento.
- 14.6.4. O valor mensal poderá ter descontos oriundos das sanções aplicadas a depender da proporção da gravidade da infração, conforme Contrato e Instrumento de medição de resultados anexo ao Contrato.

ANEXO II**MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

Nome do Licitante: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____

CNPJ nº.: _____ Responsável: _____

E-mail: _____ Tel: _____

Valor proposto referente à contratação dos serviços abaixo mencionados, conforme especificações constantes no Termo de Referência:

Subsistemas / aplicativos	Parcela única implantação (inclui parametrização, conversão/migração, treinamento presencial) (se houver custo)	Licença de uso – valor mensal	Licença de uso – valor 12 meses
Cadastro ativos, inativos (aposentados) e pensionistas			
Folha de pagamento			
Tramitação de processos / simulação e concessão de benefícios			
Controle Arrecadação			
Portal dos segurados ativos			
Portal dos pensionistas, aposentados e servidores do ISSM			
Aplicativo dos segurados ativos			
Aplicativo dos aposentados, pensionistas e servidores do ISSM			
Recadastramento			
Portal de Transparência			
Ferramenta de análise de dados (BI)			
Outros Serviços adicionais			
		Valor hora	Valor anual
Suporte Presencial – 40h semanais	Não se aplica		
Manutenção Evolutiva – 960h por ano	Não se aplica		

Valor total: _____



Validade: 90 dias

Declaramos que estão inclusos na prestação dos serviços propostos, todos os custos diretos e indiretos, bem como as despesas referentes a tributos, seguros, materiais, encargos sociais e trabalhistas e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital, tais como: despesas pessoais dos consultores, transporte, estadia e hospedagem.

____/____/____ _____

Carimbo e assinatura

ANEXO III**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS****1. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 1.1. Fica instituído, como parte integrante do contrato celebrado, o Instrumento de Medição de Resultados, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;
- 1.2. A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita pelo Fiscal por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;
- 1.3. As situações abrangidas pelo presente instrumento se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.
- 1.4. A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos metodológicos de avaliação durante a execução contratual sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.
- 1.5. Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
- 1.6. Este anexo é parte indissociável do Projeto Básico, do Termo de Referência e de seus demais anexos.

2. DOS INDICADORES, DAS METAS E DOS MECANISMOS DE CÁLCULO, DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 2.1. Nas hipóteses de retardamento ou de inexecução total ou parcial do objeto, garantida a ampla defesa, à CONTRATADA poderá ser aplicada, isolada ou cumulativamente, as seguintes penalidades:

GRAU DA INFRAÇÃO	MULTA (R\$)	DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA	INCIDÊNCIA
1	De 5% sobre a fatura do período para o respectivo módulo/serviço	deixar de cumprir os prazos de atendimento ou suporte previstos no Contrato.	por ocorrência
		executar serviço incompleto (principal ou acessório) ou paliativo com intenção de permanente.	por ocorrência
		recusar-se a atender ou executar serviço determinado pela CONTRATANTE, sem motivo justificado.	por ocorrência

		deixar de entregar, ou entregar com atraso ou incompleto, qualquer etapa vinculada ao cronograma de implantação ou treinamento do sistema sem justificativa aceita pela CONTRATADA.	por ocorrência
		deixar de anteder as modificações ou alterações necessárias no sistema contratado, decorrentes de nova legislação ou de mudanças na legislação em vigor no prazo de 5 (cinco) dias.	por ocorrência e por dia de atraso após notificação formal
		utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	por ocorrência
		não fornecer dos manuais de instrução, manuais de usuário ou manuais de operação do sistema	por ocorrência e por dia de atraso após notificação formal
		Manter colaboradores sem qualificação para executar os serviços contratados.	por ocorrência e por dia
		Vazar quaisquer informações que sejam consideradas sigilosas e que tenha conhecimento, por motivo de execução do objeto.	por ocorrência
		Sem justificativa, o preposto não for localizado pela área técnica da CONTRATANTE para prestar informações sobre os serviços em execução e não retornar à ligação ou o contato em até 1 (um) dia útil.	por ocorrência
2	2% sobre o valor total da fatura	Descumprimento das políticas internas de segurança da informação, privacidade, código de ética do ISSM.	por ocorrência
3	10% sobre o valor total da fatura	Deixar o sistema inacessível por um período superior à 48h sem justificativa aceita pelo Fiscal do Contrato.	por ocorrência
4	De 2% sobre o valor total do contrato	Vazamento de dados pessoais de servidores ativos, aposentados, pensionistas e dependentes	por ocorrência
		Não comunicação de incidentes de segurança sobre os dados pessoais no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA	por ocorrência

2.1 A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta à CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das cláusulas no termo de referência, contrato e respectivos anexos quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

ANEXO IV

PORTARIA Nº 18, DE 06 DE ABRIL DE 2020
POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO
ISSM



	<p>oblongo 16mm x 30mm e formato de U permitindo o empilhamento. Ponteiras abaloadas confeccionadas em polipropileno com função de proteção dos pés evitando o atrito dos tubos com o chão. Toda a estrutura metálica fabricada em tubo de aço industrial tratados por conjuntos de banhos químicos para proteção e longevidade da estrutura interligados por solda MIG e pintados através do sistema epóxi pó.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

PUBLICAÇÃO DE INDEFERIMENTO - CREDENCIAMENTO N.º 007/2019 - COMPEL

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados que o requerimento de credenciamento da empresa **NUCLEO ENGENHARIA CONSULTIVA LTDA**, Processo n.º 00004.11.07.682.2020, CREDENCIAMENTO N.º 007/2019, cujo objeto é Credenciamento de pessoa jurídica capacitada para o desenvolvimento de trabalhos de regularização fundiária urbana (REURB), com fundamento na Lei Federal 13.465/2017, de 11 de julho de 2017, e Decreto Federal 9.310, de 15 de março de 2018, foi **INDEFERIDO** por não atender as exigências do Edital. Camaçari - BA, 29 de setembro de 2020. Ana Carla Costa Paim - Presidente em Exercício da Compel.

PUBLICAÇÃO DE INDEFERIMENTO - CREDENCIAMENTO N.º 007/2019 - COMPEL

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados que o requerimento de credenciamento da empresa **INTERIOR URBANISMO E DESENVOLVIMENTO IMOBILIARIO EIRELI**, Processo n.º 00009.11.07.682.2020, CREDENCIAMENTO N.º 007/2019, cujo objeto é Credenciamento de pessoa jurídica capacitada para o desenvolvimento de trabalhos de regularização fundiária urbana (REURB), com fundamento na Lei Federal 13.465/2017, de 11 de julho de 2017, e Decreto Federal 9.310, de 15 de março de 2018, foi **INDEFERIDO** por não atender as exigências do Edital. Camaçari - BA, 29 de setembro de 2020. Ana Carla Costa Paim - Presidente em Exercício da Compel.

PUBLICAÇÃO DE INDEFERIMENTO - CREDENCIAMENTO N.º 007/2019 - COMPEL

A Comissão Central Permanente de Licitação - COMPEL, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento dos interessados que o requerimento de credenciamento da empresa **PET PROJETOS TOPOGRAFIA E CONSULTORIA LTDA**, Processo n.º 01838.11.07.682.2019, CREDENCIAMENTO N.º 007/2019, cujo objeto é Credenciamento de pessoa jurídica capacitada para o desenvolvimento de trabalhos de regularização fundiária urbana (REURB), com fundamento na Lei Federal 13.465/2017, de 11 de julho

de 2017, e Decreto Federal 9.310, de 15 de março de 2018, foi **INDEFERIDO** por não atender às exigências do Edital, foram encaminhados diversos e-mails o primeiro no mês de maio para empresa atualizar certidões fiscais e trabalhista e falência, certidão de registro de quitação da empresa e pessoa jurídica, contudo não foram atendidos. Camaçari - BA, 29 de setembro de 2020. Ana Carla Costa Paim - Presidente em Exercício da Compel.

RESULTADO DE LICITAÇÃO FRACASSADA

O MUNICÍPIO DE CAMAÇARI torna público para conhecimento dos interessados que foi **FRACASSADO** o PREGÃO N.º 013/2020 (ELETRONICO) – COMEL, cujo objeto é o **Registro de preços para aquisição de eletrodoméstico (Smart TV led 43", fogão 04 bocas), para futuras contratações de acordo com a conveniência e necessidade da Administração Municipal**. Camaçari, 30/09/2020. Michelle Silva Vasconcelos – Pregoeira da COMPEL.

ISSM

INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL

PORTARIA Nº 18, DE 06 DE ABRIL DE 2020

Institui e disciplina a Política de Segurança da Informação do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal – ISSM do município de Camaçari.

A DIRETORIA EXECUTIVA, no uso de suas atribuições legais, com amparo no art. 93, I, da Lei Municipal n. 997/2009, com as alterações realizada pela Lei Municipal n. 1.582/2019:

CONSIDERANDO o grande fluxo de informações públicas e privadas que transitam entre os diversos agentes internos e externos que se relacionam com esta autarquia;

CONSIDERANDO a importância dessas informações e a indispensabilidade de uma melhor gestão sobre o fluxo de dados, registros, documentos e demais temas correlatos;

CONSIDERANDO que por obrigatoriedade da Avaliação Atuarial anual o ISSM solicita e mantém atualizada em sua base de dados informações pessoais e específicas dos segurados e dependentes.

CONSIDERANDO que uma base de dados cadastral completa e atualizada dos segurados é fundamental para a concessão e manutenção dos benefícios previdenciários e possui informações essenciais para



sustentabilidade futura do ISSM, ela precisa ser adequadamente protegida.

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer diretrizes que norteiem o aspecto da segurança da informação nessas relações;

CONSIDERANDO a publicação da Lei Municipal nº 1604 de 12 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a criação do Arquivo Público Municipal de Camaçari, define as diretrizes da política municipal de arquivos públicos e privados e cria o Sistema Municipal de Arquivos – SISMARQ.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Política de Segurança da Informação-PSI no âmbito do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal, anexo a presente Portaria.

Art. 2º A Política aprovada aplica-se a todo corpo funcional do ISSM, aos conselheiros e a todos que tenham relação direta ou indireta com a Autarquia (segurados, fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros).

Art. 3º Todas as medidas cabíveis devem ser tomadas para a preservar a integridade e confidencialidade da informação, a fim de protegê-las de alteração, destruição ou divulgação não autorizada;

Art. 4º Os servidores em exercício no ISSM farão assinatura de Termo de Compromisso com a Política de Segurança de Informação no prazo de 10 (cinco) dias úteis da data de publicação desta Portaria.

Art. 5º Estipular a revisão com periodicidade mínima a cada dois anos em virtude a rápidas mudanças nas áreas de infraestrutura, tecnologia e comunicação.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação.

Camaçari, Bahia, 06 de abril de 2020

Pedro Jorge Villas Boas Alfredo Guimarães
Diretor Superintendente

Ernâni Bernardino Alves de Sena
Diretor de Administração e Finanças

Doranei Dantas Costa
Diretora de Previdência

ANEXO I DA PORTARIA Nº 18/2020 DE 06 DE ABRIL DE 2020

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1ºA Política de Segurança da Informação – PSI tem por objetivos:

- I. Contribuir para o cumprimento da missão do Instituto e a melhoria contínua os resultados institucionais em prol da sociedade;
- II. Prover mecanismos de transparência e gestão das informações;
- III. Estabelecer diretrizes a serem seguidas na gestão das informações;
- IV. Definir papéis e responsabilidades.

Art. 2º Esta política aplica-se aos gestores, conselheiros, servidores, colaboradores, prestadores de serviço e quaisquer outras pessoas que tenham acesso a informações do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal – ISSM.

Art. 3ºAs ações relacionadas à PSI no ISSM são norteadas pelos seguintes princípios:

- I. Confidencialidade: Proteção e garantia de que determinadas informações só são disponíveis a pessoas autorizadas.
- II. Integridade: Garantia da exatidão das informações e dos métodos de processamento.
- III. Disponibilidade: Garantia de que os usuários autorizados e os interessados tenham acesso às informações.

Parágrafo único - Além dos princípios elencados no caput, deverão ser considerados os princípios fundamentais que regem a Administração Pública Municipal e as boas práticas preconizadas por normas e modelos de referências relativos ao tema.

CAPÍTULO I DOS PRINCIPAIS CONCEITOS

Art. 4ºPara os efeitos desta Política de Segurança da Informação - PSI, entende-se por:

- I. Informação: conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quaisquer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independentemente do suporte em que reside ou da forma pela qual seja veiculado;
- II. Dados pessoais: são todas as informações que identificam ou possam identificar uma pessoa natural. Entenda por dados que identificam uma pessoa, aqueles convencionais, tais como: nome, cpf, identidade, título de eleitor, e-mail, etc.
- III. Segurança da informação: proteção da informação contra ameaças a sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade, para minimizar riscos, garantir a eficácia das ações do negócio e preservar a imagem do ISSM;
- IV. Sistema de Gestão de Segurança da Informação : parte integrante do Sistema de Gestão de Segurança Institucional do ISSM, baseada em riscos do negócio, que visa estabelecer, implementar, operar, monitorar, analisar criticamente, manter e melhorar a segurança da informação;
- V. Confidencialidade: propriedade que garante que a informação seja acessada somente pelas pessoas ou processos que tenham autorização para tal;
- VI. Integridade: propriedade que garante a não violação das informações com intuito de protegê-las contra alteração, gravação ou exclusão indevida, acidental ou



proposital;

VII. Disponibilidade: propriedade que garante que as informações estejam acessíveis às pessoas e aos processos autorizados, no momento requerido;

VIII. Autenticidade: propriedade que assegura a correspondência entre o autor de determinada informação e a pessoa, processo ou sistema a quem se atribui a autoria;

IX. Incidente de segurança da informação: qualquer indício de fraude, sabotagem, espionagem, desvio, falha ou evento indesejado ou inesperado que tenha probabilidade de comprometer ou ameaçar a segurança da informação;

X. Ciclo de vida da informação: compreende etapas e eventos de produção, recebimento, armazenamento, acesso, uso, alteração, cópia, transporte e descarte da informação;

XI. Gestor da informação: Superintendente ou autoridade ou dirigente de unidade responsável por informação em matéria de sua competência ou inerente a sua área de atuação;

XII. Custodiante da informação: qualquer pessoa física ou jurídica, interna ou externa, unidade ou projeto do ISSM que detém a posse, mesmo que transitória, de informação produzida ou recebida pela autarquia;

XIII. Agente Externo: prestador de serviço terceirizado, estagiário ou qualquer pessoa com vínculo transitório com o ISSM que tenha acesso, de forma autorizada, às informações ou às dependências da autarquia.

XIV. Estação de trabalho: computadores e notebooks registrados como patrimônio do ISSM e utilizados pelos usuários no desempenho de suas atividades funcionais.

XV. Arquivos públicos: os conjuntos de documentos produzidos, recebidos e acumulados por órgãos públicos, autarquias, fundações instituídas ou mantidas pelo poder público, empresas públicas, sociedades de economia mista, entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos, em decorrência do exercício de suas atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

XVI. Gestão de documentos: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.

CAPÍTULO II DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º É de responsabilidade da Diretoria Executiva:

I. Instituir, revisar e publicar as versões da Política de Segurança da Informação;

II. Determinar as diretrizes de Segurança da Informação;

III. Prover a divulgação e orientar a equipe em relação ao cumprimento das Normas de Segurança da Informação;

IV. Propor ações de aperfeiçoamento da segurança da informação;

V. Zelar pela guarda, conservação e temporalidade da documentação e informação oficial, produzida e acumulada pela instituição, no exercício de sua gestão.

Art. 6º É de responsabilidade dos Servidores do ISSM, conselheiros, prestadores de serviços de tecnologia da informação, consultorias e agentes financeiros, e qualquer outra pessoa que tenha acesso a dados e informações da autarquia:

I. Cumprir as regras de Segurança da Informação;

II. Proteger as informações contra acessos, modificação, destruição ou divulgação não autorizados;

III. Não discutir, citar ou compartilhar assuntos confidenciais em ambientes públicos ou em áreas expostas, incluindo comentários e opiniões em blogs e redes sociais;

IV. Não compartilhar informações confidenciais de qualquer tipo;

V. Comunicar imediatamente à Diretoria Executiva qualquer descumprimento ou violação desta política e/ou de suas normas e procedimentos.

Art. 7º É de responsabilidade dos servidores do ISSM:

I. Assinar o Termo de Ciência da Política de Segurança da Informação;

II. Cumprir as regras estabelecidas na PSI, normas e procedimentos de segurança da informação, bem como as demais leis, regulamentos e normas aplicáveis no Instituto;

III. Não compartilhar ou divulgar credenciais de acesso ou equipamentos sem a autorização explícita do gestor da Informação;

IV. Estar atualizado em relação a esta PSI e aos procedimentos e normas relacionadas, buscando orientação do gestor ou da área de Segurança da Informação sempre que estiver com dúvidas.

V. Proteger os bens e recursos do ISSM fazendo o uso apropriado, ou seja, para propósitos do exercício de sua função. Bens e recursos do ISSM devem ser protegidos de perda, dano, furto, uso inadequado ou ilegal;

VI. Assegurar que os recursos tecnológicos, as informações e os sistemas a sua disposição sejam utilizados apenas para as finalidades do Instituto;

VII. Zelar pela guarda, conservação e temporalidade da documentação e informação oficial, produzida e acumulada no exercício de suas atividades.

Art. 8º A responsabilidade da execução das operações do arquivo deve ser confiada a servidor designado e responsável para executar as operações de:

I. Selecionar, registrar, ordenar documentos e arquivar documentos de acordo com o método adotado.

II. Conservar os documentos mantendo o arquivo organizado e atualizado.

III. Controlar a entrada e saída de documentos do arquivo físico;

IV. Localizar documentos e controlar o acesso a documentos físicos e digitais;

V. Transferir e descartar documentos segundo procedimentos definidos;

VI. Analisar se todos os transmites definidos foram executados, caso contrário, devolver para confirmar as informações necessárias para o arquivamento.

VII. Prover todas as informações de Gestão de Segurança da Informação solicitadas pela Diretoria Executiva.

VIII. Prover com a Coordenação de Comunicação e



Ouvidoria a ampla divulgação da Política e das Normas de Segurança da Informação para todos os servidores e prestadores de serviços.

IX. Promover com a Coordenação de Comunicação e Ouvidoria ações de conscientização sobre Segurança da Informação para os servidores e prestadores de serviços.

X. Propor projetos e iniciativas relacionados ao aperfeiçoamento da segurança da informação.

Art. 9º Deverá ser constituída no ISSM Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que terá a responsabilidade de realizar o processo de análise dos documentos produzidos e acumulados no seu âmbito de atuação, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para guarda permanente e classificação dos documentos, os quais deverão integrar a Tabela de Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos Físicos e Digitais da autarquia.

Parágrafo único: a comissão deverá ser constituída por no mínimo 01 (um) servidor responsável pelo arquivo e 01 (um) servidor de cada Diretoria da autarquia.

CAPÍTULO III DA CLASSIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS

Art. 10º Todas as informações deverão ser classificadas. Para que as informações sejam adequadamente protegidas, cabe ao usuário verificar a classificação da informação, para garantir a devida confidencialidade, especialmente no caso de conteúdos e dados pessoais. São classificadas em:

I. Informação pública: informação que pode ou deve ser tornada disponível para distribuição pública. Sua divulgação não causa qualquer dano ao instituto.

II. Informação interna: informação que pode ser divulgada para os servidores e colaboradores do Instituto, enquanto estiverem desempenhando atividades profissionais. Sua divulgação não autorizada ou acesso indevido podem causar impactos institucionais.

III. Informação confidencial: informação exclusiva a quem se destina. Requer tratamento especial. Contém dados pessoais e/ou sigilosos, que, se divulgados, podem afetar a reputação e a imagem do Instituto ou causar impactos graves, sob o aspecto financeiro, legal e normativo.

§1º Rotulagem da informação quando se tratar de informações não públicas, devem ser rotuladas no momento em que forem geradas, armazenadas ou disponibilizadas. Para informações geradas e/ou armazenadas em mídias removíveis ou papel, utilizar carimbo, etiqueta ou texto padronizado para identificação do nível de classificação da informação: interna ou confidencial.

§2º Em respeito à classificação da informação, todos os usuários devem respeitar o nível de segurança requerido pela classificação indicada na informação que manusear ou com que vier a tomar contato. Em caso de dúvida,

todos deverão tratar a informação como de uso interno, não passível de divulgação ou compartilhamento com terceiros ou em ambientes externos à instituição, incluindo a internet e mídias sociais, sem prévia e expressa autorização do gestor da informação.

§3º Todo colaborador deve respeitar o sigilo profissional e contratual. Por isso, não pode revelar, transferir, compartilhar ou divulgar quaisquer informações confidenciais ou internas, incluindo, mas não se limitando a, informações de outros colaboradores, aposentados, pensionistas, fornecedores, prestadores de serviços ou demais detalhes institucionais críticos. Toda informação envolvendo dados pessoais, especialmente dos aposentados e pensionistas devem ser tratados como sigilosa, utilizada com cautela e apenas por pessoas autorizadas e usos permitidos por norma.

Art. 11º Os documentos públicos da autarquia deverão ser identificados como correntes, intermediários e permanentes.

I. Consideram-se documentos correntes aqueles em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituem objeto de consultas frequentes.

II. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.

III. Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo, que devem ser definitivamente preservados.

CAPÍTULO IV DOS PROCEDIMENTOS PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Art. 12º Deverá ser elaborado o Plano de Classificação de Documentos Físicos e Digitais, que é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido pela autarquia ou determinada área da sua estrutura organizacional no exercício de suas atividades.

Art. 13º Deverá ser definido no âmbito da autarquia a Tabela de Temporalidade, que é o instrumento arquivístico, resultante da avaliação documental, aprovada pela Diretoria Executiva, que define os prazos de guarda em cada fase e a destinação final dos documentos, se eliminação ou guarda permanente.

Art. 14º Deverá ser elaborado e implantado no ISSM, o Plano de Contingência para os Riscos de Segurança da Informação, que deverá disciplinar todos os procedimentos de contingência, que determinem a existência de cópias de segurança dos sistemas informatizados e dos bancos de dados

Art. 15º A instalação dos arquivos requer análise dos seguintes aspectos:

I. Iluminação: ampla, mas difusa, isto é, sem que tenha incidência direta do sol.

II. Arejamento: ventilação natural, constante e regulável.

III. Higiene: limpo, bem cuidado.



IV. Disposição (lay out): espaço livre para locomoção, fácil consulta e conservação dos documentos.

Art. 16º Uma vez classificado e tramitado para o Arquivo, os documentos ou processos deverão ser arquivados obedecendo o Manual de Gestão do Arquivo, que deverá ter no mínimo os seguintes procedimentos: :

I. **INSPEÇÃO:** consiste no exame do(s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) se destina(m) realmente ao arquivamento e se possui(em) anexo(s).

II. **ORDENAÇÃO:** consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Além disso, estando ordenados adequadamente, será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento.

III. **IDENTIFICAÇÃO:** os dados referentes ao seu conteúdo (código, assunto e, se for o caso, nome de pessoa, empresa ou lugar) serão registrados na capa de forma a facilitar sua identificação.

IV. **GUARDA:** consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente. Os processos serão arquivados em pastas suspensas ou em caixas, de acordo com suas dimensões. Esta operação possibilita: racionalizar o arquivamento, uma vez que numa mesma pasta poderão ser arquivados vários dossiês correspondentes ao mesmo grupo ou subclasse, diminuindo, assim, o número de pastas; organizar internamente cada pasta, separando os documentos referentes a cada pessoa, órgão, empresa ou lugar, sempre que a quantidade de documentos justificar e desde que relativos a um mesmo assunto.

V. **RETIRADA E CONTROLE (EMPRÉSTIMO):** esta operação ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do arquivo para emprestar aos usuários, prestar informações ou efetuar uma juntada. Nesta fase é importante o controle de retirada, efetuado por meio eletrônico (protocolo online) e pelo livro protocolo, no qual são registrados informações sobre processos ou outros documentos retirados, neles devem constar o setor, nome e assinatura do servidor responsável pela solicitação. Por meio desse controle é possível informar com precisão e segurança a localização do(s) documento(s) retirado(s), além de servir como indicador da frequência de utilização dos documentos, fator determinante para o estabelecimento dos prazos para sua transferência e recolhimento.

VI. **DIGITALIZAÇÃO:** digitalização de documentos que devem possuir cópia digital.

VII. **GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS:** consiste na digitalização, organização, classificação, regras de acesso e controle aos documentos digitais.

VIII. **BACKUP:** o backup deverá ser realizado no mínimo uma vez ao dia.

IX. **ELIMINAÇÃO:** após o cumprimento dos prazos estipulados e desde que não se reconheça o valor arquivístico ou informativo deverá ser realizado a eliminação dos documentos

CAPÍTULO V DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 17º Para acessar as estações de trabalho do Instituto é necessário a autenticação pessoal através de usuário (login) e senha (password). Tal processo visa garantir que o acesso à informação seja obtido apenas por pessoas autorizadas (garantia de confidencialidade). Devendo ser destacado que caso a senha seja compartilhada, a responsabilidade por eventuais alterações, inclusões ou qualquer outra atividade efetivada com a mesma será do detentor original da senha. As estações de trabalho são programadas para solicitar alteração de senhas periodicamente, com o objetivo de assegurar a confidencialidade da informação.

Art. 18º Os equipamentos, meios de comunicação e sistemas ligados a rede do Instituto estão sujeitos a monitoramento e, se necessário poderá ser realizado o bloqueio a qualquer arquivo, site, correio eletrônico, domínio ou aplicação armazenados na rede/internet, estejam eles em disco local, na estação ou em áreas privadas da rede, visando assegurar o cumprimento da Política de Segurança da Informação.

Art. 19º É obrigatória a “salva” regular e programada de arquivos nos diretórios de rede local ou demais recursos de armazenamento de dados disponibilizados pelo ISSM.

Art. 20º As informações produzidas pelos gestores, conselheiros, servidores e colaboradores do ISSM, no exercício de suas atribuições, são patrimônio intelectual do ISSM, não cabe a seus criadores qualquer forma de direito autoral, ressalvado o reconhecimento da autoria, se for o caso.

Art. 21º Equipamentos particulares, como computadores ou qualquer dispositivo portátil que possa armazenar e/ou processar dados, só poderão ser conectados a rede local do Instituto com autorização formal do gestor da informação.

Art. 22º Dispositivos móveis ou mídias digitais devem ser conectados com cautela aos computadores, uma vez que podem conter arquivos maliciosos ou as mais variadas espécies de vírus.

Art. 23º Para efetuar downloads, manutenção, atualização ou instalação de programas essenciais à elaboração de tarefas é necessário a senha do administrador do sistema. Os privilégios de administrador do sistema compete a Coordenação Central de Tecnologia e Gestão da Informação – CCTGI e servidor designado da Coordenação Administrativa, a qual deve analisar junto ao gestor da informação se tal procedimento não compromete a segurança da informação.

Art. 24º Cada servidor deve possuir uma conta de e-mail corporativo com senha pessoal e intransferível utilizando-a como meio oficial para comunicação externa e interna de assuntos relacionados às suas atividades. Para os e-mails deve ser solicitado automaticamente a troca



periodica da senha com o objetivo de assegurar a confidencialidade da informação.

Art. 25º Todos os backups devem ser automatizados por sistemas de agendamento automatizado para que sejam preferencialmente executados fora do horário de expediente e de comendo automático.

Art. 26º Todo sistema contratado ou disponibilizado por consultoria externa deve possuir um competente controle de acesso às bases de dados, tendo a possibilidade de auditoria permanente para cada operação realizada. Este controle pode ser realizado através de login e senha de acesso ou por identificação biométrica. Deve ainda possibilitar a administração de níveis de acesso a cada funcionalidade do sistema, possibilitar a administração de perfis e usuários para acesso ao sistema, possibilitar o registro de log de alterações com informação do usuário que efetuou a alteração, permitir a atribuição de permissão de acesso aos cadastros de segurados e gerar cópia de segurança diariamente (Backup).

Art. 27º O acesso e o uso de todos os sistemas de informação, diretórios de rede, bancos de dados e demais recursos devem ser restritos a pessoas explicitamente autorizadas e de acordo com a necessidade para o cumprimento de suas funções.

§1º Cada usuário deverá possuir sua própria senha com os devidos privilégios, composta, preferencialmente, por oito dígitos com ao menos um caractere maiúsculo e um especial. Devendo ser destacado que caso a senha seja compartilhada, a responsabilidade por eventuais alterações, inclusões ou qualquer outra atividade efetivada com a mesma será do detentor original da senha.

§3º Acessos desnecessários ou com poder excessivo devem ser imediatamente retirados. A concessão de acesso às informações e sistemas deve ser autorizada com base na regra de mínimo acesso necessário para o desempenho da função.

Art. 27º O uso da internet será liberado para todo e qualquer colaborador do instituto, devendo, a mesma, ser usada com cautela de forma a não atrapalhar a saúde administrativa e financeira do Instituto, assim como o a qualidade dos serviços prestados.

Art. 28º O usuário deverá conhecer a origem dos arquivos digitais utilizados. Caso ocorra download de algum arquivo, de forma repentina, independente da extensão, o mesmo não deverá ser executado.

Art. 29º É proibida a propagação de qualquer tipo de malware, tais como worm, vírus, trojan, ransomware, keylogger, etc., pela rede do instituto. O "click" em links desconhecidos, suspeitos ou sem o devido parâmetro de segurança são propícios à atividade maliciosa.

CAPÍTULO VI DAS VEDAÇÕES

Art. 30º O cumprimento das regras estabelecidas pela "PSI" são obrigatórias e sua não observância, além de afetar diretamente o Instituto, acarretará penalidades ao

seu infrator.

Art. 31º São consideradas violações, além daquelas previstas na legislação própria, as seguintes condutas:

- I. Descartar e destruir documentos e informações produzidas na execução de suas atividades não respeitado a temporalidade do documento e a gestão de conhecimento institucional;
- II. Divulgar informação confidencial ou de propriedade do ISSM sem autorização prévia. Esta proibição deve ser mantida mesmo após a extinção vínculo funcional;
- III. Uso ilegal desoftware;
- IV. Introdução (intencional ou não) de qualquer tipo demalwares;
- V. Tentativas de acesso não autorizado a dados e sistemas;
- VI. Instalação de software sem a devida homologação;
- VII. Atualização de software sem o devido acompanhamento.

Art. 32º São proibidas as seguintes atividades com relação ao uso de e-mails:

- I. Envio de informações privadas do Instituto sem autorização;
- II. Envio de e-mail usando o nome de outrousuário;
- III. Envio despam;
- IV. Falsificação de qualquer tipo deinformação;
- V. Envio de executáveismaliciosos;
- VI. Envio de conteúdo pornográfico, ilegal ouobsceno;
- VII. Envio de mensagem com o caráter ofensivo, desrespeitoso, degradante, infame, ameaçador entreoutros;
- VIII. Envio de softwares pirateados, sem a devidalicença

Art. 33º Ressalte-se que é vedada a captura de tela e divulgação de qualquer informação do instituto para aqueles que não possuem a devida autorização para tal ato. O desvio de conduta pode gerar medidas administrativas e penalidades de acordo com o ordenamento jurídico civil e criminal.

CAPÍTULO VI DAS PENALIDADES

Art. 34º A alteração de qualquer parâmetro ou regra presente na Política de Segurança da Informação sem a devida autorização da Diretoria Executiva será considerada ilegal.

Art. 35º Ações que violem a PSI ou quaisquer de suas diretrizes, normas e procedimentos ou que quebrem os controles de Segurança da Informação serão devidamente apuradas e aos responsáveis poderão ser aplicadas as sanções administrativas, penais e civis em vigor.

CAPÍTULO X DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28º- A presente Política de Segurança da Informação deve ser observada e respeitada como parte fundamental da cultura interna do ISSM e, por tal razão,



qualquer incidente que caracterize infringência às suas normas será ato contra as normas e políticas da Instituição.

**ANEXO II DA PORTARIA Nº 18/2020
DE 06 DE ABRIL DE 2020**

**TERMO DE COMPROMISSO A POLÍTICA DE
SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO**

Declaro que recebi, li e compreendi a Política de Segurança de Informação do ISSM, venho firmar o compromisso público de cumprir com as diretrizes, regras e orientações ora estabelecidas com a finalidade de contribuir para um ambiente mais seguro e transparente no setor público.

Sem mais,

Camaçari – BA, ___ de _____ de _____,

() Conselheiro () Servidores do ISSM ()
Fornecedor ou Prestados de Serviço

Nome / Razão Social:
CPF/CNPJ:

**ATA DA 1ª SESSÃO ADMINISTRATIVA DA
DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE
SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL
(ISSM) – 2020**

Aos seis dias do mês de abril do ano de dois mil e vinte, às 11h00min, por intermédio da plataforma de comunicação Hangouts, em videoconferência, atendendo às determinações do Decreto Municipal nº 7314/2020, reuniram-se em primeira sessão administrativa do corrente ano os membros da Diretoria Executiva do ISSM: PEDRO JORGE VILLAS BOAS ALFREDO GUIMARÃES, diretor superintendente, ERNÂNI BERNARDINO ALVES DE SENA, diretor administrativo e financeiro, e DORANEI DANTAS COSTAS, diretora de previdência, com a participação da seguinte servidora convidada: ANA CLARA ANDRADE DE ALMEIDA, chefe de gabinete. A teor do art. 93, incs. I e VI, da Lei nº 997/2009, alterada pela Lei nº 1582/2019, de 12 de junho de 2019, estabeleceu-se a seguinte pauta: a) aprovação da Política de Segurança da Informação do ISSM; b) aprovação da Cartilha Previdenciária do ISSM; c) aprovação do calendário institucional do mês de abril/2020; e d) o que ocorrer. O diretor superintendente, PEDRO JORGE VILLAS BOAS ALFREDO GUIMARÃES, iniciou os trabalhos informando que uma das razões pela qual a presente reunião foi convocada consiste na aprovação da Política de Segurança da Informação do ISSM,

como sendo mais uma medida adotada pelo Instituto para aderir ao Pró-Gestão RPPS, um programa de certificação que visa o reconhecimento das boas práticas de gestão adotadas pelos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), que já está em fase de implementação no âmbito do ISSM. Com efeito, fora elaborada a respectiva minuta e previamente disponibilizada aos diretores, para análise e deliberação. Após leitura da minuta, abertos os debates e tecidas breves considerações, os membros da Diretoria Executiva decidiram aprovar, por unanimidade, a Política de Segurança da Informação do ISSM, autuada sob a Portaria nº 18/2020, de 06 de abril de 2020, nos termos ora em anexo que passam a integrar a presente ata para todos os efeitos. Dando prosseguimento à reunião, passando ao próximo item da pauta, o diretor superintendente apresentou a Cartilha Previdenciária do ISSM, a qual foi elaborada pela Diretoria de Previdência em conjunto com a Chefia de Gabinete da Superintendência objetivando, de forma clara e sintética, orientar e informar os segurados sobre o funcionamento do RPPS e as regras vigentes para a concessão dos benefícios previdenciários concedidos pelo ISSM, oportunidade em que, após leitura da minuta, os membros da Diretoria Executiva decidiram aprová-la sem ressalvas, cujo inteiro teor passa a integrar a presente ata para os seus devidos efeitos. Passando para o último item da pauta, o diretor superintendente apresentou o calendário institucional do mês de abril/2020, o qual foi aprovado por unanimidade pelos presentes. Por fim, foi determinado ao secretário que: i) encaminhe-se cópia da presente ata para publicação no Diário Oficial do Município (DOM); e ii) archive-se o presente expediente com as formalidades de praxe. E nada mais havendo passível de registro, o diretor superintendente, PEDRO JORGE VILLAS BOAS ALFREDO GUIMARÃES, encerrou a sessão administrativa e eu, MATEUS REISSURREIÇÃO DA SILVA, na qualidade de secretário designado pela Portaria nº 72/2019, de 23 de agosto de 2019, lavrei a presente ata que vai por mim e pelos demais assinada.

Pedro Jorge Villas Boas Alfredo Guimarães
Diretor Superintendente
Membro

Ernâni Bernardino Alves de Sena
Diretor Administrativo e Financeiro
Membro

Doraneí Dantas Costas
Diretora de Previdência
Membro

Mateus Reissurreição da Silva
Secretário

Ana Clara Andrade de Almeida
Chefe de Gabinete
Convidado



ANEXO V

PORTARIA Nº 110, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019
CÓDIGO DE ÉTICA DO ISSM



recursos financeiros para pagamento das despesas decorrentes do presente termo aditivo correrão por conta da **Ação 4003, Class. Econômica 33.90.39.00.00 Fonte 0100.000; DA RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas e plenamente em vigor as demais Cláusulas e disposições do Contrato originário e doposterior Termo Aditivo, não modificadas por este Instrumento. DA ASSINATURA: Camaçari-BA, 06 de Dezembro de 2019. ANTONIO ELINALDO ARAUJO DA SILVA. MUNICÍPIO

TERCEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE Nº 0160/2017. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAMAÇARI. CONTRATADA: EMPRESA CLIMABOM REFRIGERAÇÃO LTDA. DO OBJETO: Este Termo Aditivo tem por finalidade alterar a Cláusula Terceira do **Contrato nº 0160/2017**, originalmente firmado em **11 de dezembro de 2017; DO PREÇO:** Tendo em vista a aplicação do IGPM no percentual de 3,1665% o Contrato nº 160/2017 passando ao valor total de R\$ 466.157,88 (quatrocentos e sessenta e seis mil, cento e cinquenta e sete reais e oitenta e oito centavos). Fica mantida a forma de pagamento prevista no bojo do contrato original. Os recursos financeiros para pagamento das despesas decorrentes do presente termo aditivo correrão por conta da Ação 4016, 4017, 4018, 4019 4024 e 2008/ Elemento: 339039, 3390300, Fonte 0114000 e 6102000. **DO PRAZO:** Fica, por este instrumento, prorrogada a vigência do contrato n.160/2017, pelo prazo de 12 (doze) meses a partir de 11 de dezembro de 2019 até 11 de dezembro de 2020; **DA RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas e em pleno vigor, as demais cláusulas e disposições do Contrato originário e termos aditivos, as quais não foram modificadas por este instrumento. **DA ASSINATURA:** Camaçari, 27 de Novembro de 2019. ELIAS NATAN MORAES DIAS. MUNICÍPIO.

QUARTO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO n. 284/2015. CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CAMAÇARI. CONTRATADA: EMPRESA CDC CENTRO DIAGNÓSTICO CAMAÇARI LTDA-ME. DO OBJETO: Este Termo Aditivo tem por finalidade alterar a Cláusula Terceira do instrumento original, assinado em 07de outubro de 2015, cujo objeto contratual é o descrito na cláusula anterior. **DO PRAZO:** O contrato descrito na cláusula anterior fica prorrogado por mais 12 (doze) meses, de modo que, **a partir de 07 de outubro de 2019**, passará a vigor **até 07 de outubro de 2020. DO PREÇO:** Ficam mantidas as condições negociais do pacto ora aditado, especialmente as disposições sobre o preço, o qual fica estimado no valor global de **R\$359.126,40 (trezentos e cinquenta e nove mil, cento e vinte e seis reais e quarenta centavos)**, conforme Cláusula Quarta do contrato ora aditado, não sendo devido qualquer reajuste no período de que trata a cláusula anterior. Os recursos financeiros para pagamento das despesas decorrentes do presente termo aditivo correrão por conta da **Ação: 4023, Elemento de Despesa: 33.90.39.00, Fontes: 0114000e 6102000. DA RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas e plenamente em vigor as demais Cláusulas e disposições do Contrato originário, não modificadas por este Instrumento. **DA ASSINATURA:** Camaçari-BA, 23 de setembro de 2019.

ISSM

INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL

PORTARIA Nº 110/2019 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019

Dispõe sobre o Código de Ética do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal – ISSM.

A DIRETORIA EXECUTIVA, no uso de suas atribuições legais, com amparo no art. 93, I, da Lei Municipal n. 997/2009, com as alterações realizada pela Lei Municipal n. 1.582/2019:

CONSIDERANDO os princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência à luz do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e no caput 15 da Lei Orgânica do Município de Camaçari.

CONSIDERANDO que a primeira versão do Código de Ética deu-se em 18/07/2014, por meio da Portaria 267/2014, disponibilizado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Camaçari de número 576;

CONSIDERANDO a adesão ao Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Portaria MPS no 185/2015, alterada pela Portaria MF no 577/2017);

CONSIDERANDO o Planejamento Estratégico Participativo Ciclo 2020-2024 que revisaram a missão, visão e valores da Autarquia;

CONSIDERANDO as alterações realizadas pela Lei Municipal nº. 1.582/2019 e aprovação de novo Regimento Interno do ISSM pela Portaria nº 102/2019;

CONSIDERANDO o compromisso contínuo com a lisura, a transparência e a responsabilidade no trato da coisa pública, buscando o incremento da confiança dos segurados, fornecedores e prestadores de serviço e da própria sociedade;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção de altos padrões de conduta profissional na gestão do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Camaçari;

RESOLVE

Art. 1º Aprovar o Código de Ética do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal – ISSM, na forma de anexo único da presente Portaria.

Art. 2º O Código aprovado aplica-se a todo corpo funcional do ISSM, aos conselheiros e a todos que tenham relação direta ou indireta com a Autarquia (segurados, fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros).



Art. 3º Determinar a ampla publicidade, junto aos servidores do ISSM, segurados (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos membros dos órgãos colegiados e partes relacionadas (fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros) através da publicação em Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Camaçari e através do Portal do ISSM.

Art. 4º Os servidores em exercício no ISSM receberão cópia do Código de Ética via e-mail institucional ou link da publicação, e farão assinatura de protocolo de recebimento, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data de publicação desta Portaria.

Art. 5º Definir que a inobservância das regras estipuladas no Código de Ética do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal – ISSM, acarretará, sem prejuízo de outras sanções administrativas, cíveis e penais previstas em lei, a penalidade de censura ética a ser aplicada.

Art. 6º Estipular a revisão do Código de Ética com periodicidade mínima a cada ciclo quinquenal do Planejamento Estratégico do ISSM.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor em 01 de janeiro de 2020, revogando-se a Portaria ISSM nº 267/2014.

Pedro Jorge Villas Boas Alfredo Guimarães
Diretor Superintendente

Ernâni Bernardino Alves de Sena
Diretor de Administração e Finanças

Doraneí Dantas Costa
Diretora de Previdência

ANEXO I DA PORTARIA Nº 110/2019 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019

CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO SERVIDOR PÚBLICO DO INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL DE CAMAÇARI (APROVADO PELA 03ª SESSÃO ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA EXECUTIVA REALIZADA EM 12/12/2019)

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Instituto de Seguridade do Servidor Municipal – ISSM, criado pela Lei nº 287, de 22 de dezembro de 1993, reestruturado pela Lei nº 997/2009 e alterações posteriores, é uma Autarquia vinculada ao Município de Camaçari, com personalidade jurídica de direito público interno, dotado de autonomia administrativa, financeira e patrimônio próprio, com sede e foro na cidade de Camaçari, Município do Estado da Bahia.

Art. 2º O ISSM tem por finalidade promover a política de seguridade social em benefício de seus segurados e respectivos dependentes, competindo-lhe o gerenciamento e a operacionalização do Regime Próprio

de Previdência Social do Município de Camaçari, incluindo:

- I. A arrecadação e a gestão de recursos financeiros e previdenciários;
- II. A concessão, o pagamento e a manutenção dos benefícios previdenciários devidos aos segurados e a seus dependentes;
- III. Implementação de Programas de Educação Previdenciária;

Art. 3º Este documento retrata o Código de Ética do ISSM, sendo um instrumento no qual são retratados a missão, a visão e os valores da Autarquia, além de definir as ações que norteiam a conduta ética e profissional de seus servidores, conselheiros e dirigentes e partes relacionadas para garantir a eficiência dos serviços prestados. Através deste, o ISSM reafirma seu compromisso com uma atuação transparente, ética, sustentável, eficiente, participativa e de atendimento de excelência.

Art. 4º O Código de Ética está organizado em capítulos e artigos para facilitar a sua utilização. Nele constarão princípios e condutas, e, deve ser considerado um instrumento de aperfeiçoamento de gestão e prestação do serviço público, devendo ser revisado constantemente.

Art. 5º Esse Código de Ética aplica-se a todo corpo funcional do ISSM, aos conselheiros e a todos que tenham relação direta ou indireta com a Autarquia (segurados, fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros e outros).

CAPÍTULO II IDENTIDADE E PROPÓSITO

Art. 6º A missão do ISSM, que é a sua razão de existir, é garantir a concessão e a manutenção dos benefícios previdenciários aos seus segurados e dependentes através de um atendimento de excelência e gestão sustentável.

Art. 7º A visão do ISSM, que é o desejado para os próximos 05 anos de acordo com o Planejamento Estratégico Ciclo 2020-2021, é ser referência nas melhores práticas de gestão entre os Regimes Próprios de Previdência Social no Nordeste.

Art. 8º Os valores, que são as regras básicas de comportamento que devem nortear todo corpo funcional do ISSM, são:

- I. Transparência: garantir a publicidade de todos os atos praticados;
- II. Ética: pautar a conduta do servidor no âmbito institucional tendo como base o respeito à moralidade administrativa;
- III. Sustentabilidade: assegurar a sustentabilidade econômica, ambiental e da gestão de pessoas;
- IV. Atendimento de excelência: prestar atendimento com agilidade, humanização e uso da tecnologia, a fim de superar as expectativas dos segurados;



- V. Eficiência: analisar e conceder os benefícios previdenciários com celeridade e qualidade;
VI. Gestão participativa: estimular a participação e engajamento dos servidores e segurados nos projetos do instituto.

CAPÍTULO III DOS DEVERES DO SERVIDOR PÚBLICO DO ISSM

Art. 9º São deveres fundamentais do servidor público do ISSM:

- I. Desempenhar, com zelo e eficiência, as atribuições do cargo ou função de que seja titular;
II. Ser assíduo e pontual ao serviço;
III. Apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas ao exercício da função;
IV. Manter limpo e organizado o local de trabalho;
V. Manter-se atualizado com normas constitucionais, leis, decretos, regulamentos, resoluções e outros atos normativos pertinentes ao ISSM;
VI. Tratar com respeito os usuários dos serviços e os colegas de trabalho, aperfeiçoando o processo de comunicação;
VII. Trabalhar em equipe, com visão integrada dos serviços prestados pelo ISSM para oferecer o melhor atendimento aos nossos beneficiários e preservar a sustentabilidade da Autarquia;
VIII. Buscar a melhoria contínua no exercício de sua função e procedimentos, sugerindo alterações que visem melhor o fluxo de informações e otimização das atividades e/ou da Autarquia;
IX. Participar de estudos técnicos e treinamentos que se relacionem com a melhoria do exercício de suas funções e procedimentos desempenhados;
X. Participar de grupos de trabalho, como comissões de sindicância, comissões de projetos de modernização e outros, que disporá sobre sua competência, duração e atribuições dos seus responsáveis;
XI. Zelar pela guarda, conservação e temporalidade da documentação e informação oficial, produzida e acumulada no exercício de suas atividades;
XII. Proteger os bens e recursos do ISSM fazendo o uso apropriado, ou seja, para propósitos do exercício de sua função. Bens e recursos do ISSM devem ser protegidos de perda, dano, furto, uso inadequado ou ilegal;
XIII. Participar, sempre que possível, das ações sociais, ambientais, recreativas, solidárias e de saúde ocupacional, visando ao fortalecimento e à integração do ambiente interno.

CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES DO SERVIDOR PÚBLICO DO ISSM

Art. 10º É vedado ao servidor público do ISSM:

- I. Utilizar o cargo ou a função para obter qualquer favorecimento para si ou para outrem;
II. Infringir ou ser conivente com erro ou infração a este Código de Ética ou ao Código de Ética de sua profissão;
III. Procrastinar ou dificultar a prestação de serviços ao usuário do ISSM, causando-lhe dano moral ou material;
IV. Permitir que simpatias, antipatias ou interesses de ordem pessoal interfiram no trato com o público ou com colegas de hierarquicamente diferente;

- V. Pleitear, solicitar, provocar, sugerir ou receber qualquer tipo de ajuda financeira, gratificação, prêmio, comissão, doação ou vantagem de qualquer espécie para si, familiares ou qualquer pessoa, para o cumprimento da sua missão ou para influenciar outro servidor para o mesmo fim;
VI. Alterar ou deturpar o teor de documentos que deva encaminhar para providências;
VII. Retirar do ISSM, sem estar legalmente autorizado, qualquer documento ou bem pertencente ao patrimônio público;
VIII. Utilizar pessoal ou recursos materiais do ISSM em serviços ou atividades particulares;
IX. Utilizar informações privilegiadas obtidas no âmbito interno de seu serviço, em benefício próprio, de familiares, amigos ou terceiros;
X. Apresentar-se embriagado no serviço ou com aparência desleixada;
XI. Manter cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau em regime de subordinação direta ou indireta, com exceção dos servidores efetivos, em relação ao cargo ocupado;
XII. Descartar e destruir documentos e informações produzidas na execução de suas atividades não respeitado a temporalidade do documento e a gestão de conhecimento institucional;
XIII. Divulgar informação confidencial ou de propriedade do ISSM sem autorização prévia. Esta proibição deve ser mantida mesmo após a extinção vínculo funcional;
XIV. Executar dois atos durante a prática de quaisquer atividades, ou seja, o executor de uma tarefa não deve ser o responsável também pela revisão, aprovação e controle da mesma, reduzindo assim o risco operacional e favorecendo a governança corporativa e os controles internos.

CAPÍTULO V DA CONDUTA DAS LIDERANÇAS

Art. 11º Adicionalmente aos deveres e vedações dos servidores, os líderes, incluindo-se os diretores, chefes de gabinete, advogado chefe, controlador geral, coordenadores e gerentes devem:

- I. Primar pela observância, por seus liderados, dos padrões éticos estabelecidos neste Código;
II. Ouvir com atenção qualquer denúncia recebida;
III. Conhecer e esclarecer eventuais dúvidas sobre o Código;
IV. Prezar por melhor ambiente de trabalho possível, tendo como premissas básicas nesse sentido, a harmonia, o bem comum, a justiça, equidade nas relações profissionais, além da coerência e do respeito à competência técnica dos profissionais que atuam no ISSM, estejam ou não sob sua liderança imediata;
V. Definir com clareza o papel e a competência de cada membro de sua equipe;
VI. Propor e estabelecer normas, padrões, sistemas e métodos de trabalho voltados ao aprimoramento, simplificação, desburocratização e modernização dos procedimentos de trabalho da sua área de competência;



VII. Incentivar boas práticas, promover e acompanhar a execução de projetos e atividades que viabilizem o desenvolvimento institucional e a gestão governamental no que couber à sua área de competência;

VIII. Promover a gestão participativa estimulando a participação e o engajamento dos servidores e segurados nos projetos do instituto, inovação em métodos e processos de trabalho, bem como a transparência dos atos praticados em sua gestão;

IX. Zelar pela guarda, conservação e temporalidade da documentação e informação oficial, produzida e acumulada pela instituição, no exercício de sua gestão;

X. Promover a educação previdenciária através ações de diálogo com os segurados e a sociedade, contemplando a prestação de informações relativas ao resultado de gestão, aos requisitos da concessão, educação financeira e previdenciária, ao planejamento e transição para aposentadoria, a vida pós aposentadoria, ao controle social, e outros;

XI. Promover ações contínuas de capacitação, qualificação, treinamento e formação específica oferecidas aos servidores, dirigentes e conselheiros direcionado ao desenvolvimento de competências, à valorização do capital humano, ao profissionalismo e à obtenção de resultados institucionais.

XII. Zelar para que os recursos do ISSM não sejam alocados a outros fins que não definidos em lei.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 12º Os membros da Diretoria são responsáveis por reforçar a importância e definir as premissas comportamentais contidas neste Código, além de sua necessidade de atualização.

Art. 13º As audiências com pessoas físicas ou jurídicas, não pertencentes à Administração Pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou de organismo internacional do qual o Brasil participe, interessada em decisão de alçada do agente público, serão:

I. Solicitadas formalmente pelo próprio interessado, à Diretoria Executiva do ISSM, com especificação do tema a ser tratado e a identificação dos participantes;

II. Objeto de registros específicos, que deverão ser mantidos para eventual consulta;

III. Acompanhadas de pelo menos outro servidor público do ISSM.

CAPÍTULO VII TRATAMENTO PESSOAL E PROFISSIONAL

Art. 14º As relações existentes devem ter tratamento justo e isonômico entre os segurados interessados (servidores ativos, aposentados e pensionistas), o ente federativo e os demais agentes internos e externos os quais o ISSM se relaciona, como: servidores do ISSM, fornecedores, prestadores de serviço, agentes financeiros, sociedade em geral e órgãos de supervisão, fiscalização e orientação.

Art. 15º Não é admitido no ISSM qualquer tipo de abuso ou assédio, seja moral, sexual ou discriminatório. Devendo cada um tratar o outro com respeito e dignidade.

§1º É proibido discriminar colegas, liderança, liderados, beneficiários da previdência ou prestadores de serviço por motivo político, ideológico ou partidário, bem como permitir que perseguições, simpatias, antipatias, caprichos, paixões ou interesses pessoais desta ordem interfiram no trato com os administrados diretamente e demais colegas de qualquer hierarquia.

§2º O assédio moral deve ser amplamente combatido. Ele pode tomar as seguintes formas: ofensas verbais; tratamento humilhante; e/ou Ameaças.

§3º Assédio sexual é totalmente imoral. Ele é definido como uma investida não desejada de natureza sexual, pedido de favores sexuais, exposição de material inapropriado ou qualquer outra conduta inapropriada, verbal ou física, de natureza sexual, no ambiente de trabalho.

CAPÍTULO VIII AOS SEGURADOS

Art. 16º Aos segurados, além das condutas já abordadas, os servidores do ISSM devem:

I. Prestar atendimento com tratamento humanizado, respeitoso, ágil e ambiente confortável e seguro;

II. Prestar informações de forma clara, concisa e objetiva, quando for requisitado na execução dos serviços e na elaboração de materiais voltados a divulgação para os segurados;

III. Divulgar informações em locais de fácil acesso que contemple os conhecimentos básicos essenciais sobre o ISSM, seus serviços e os benefícios previdenciários;

IV. Promover meios de participação, fiscalização e controle social dos segurados;

V. Disponibilizar canal de Ouvidoria para sugestões, reclamações, denúncias e elogios referentes aos procedimentos e ações do ISSM.

CAPÍTULO IX TRANSPARÊNCIA



Art. 17º O ISSM se compromete a divulgar as informações do ISSM no tempo apropriado, de maneira completa, precisa e clara, em todas as comunicações e relatórios que são exigidos pelas normatizações a que se submete e demais informações importantes para o exercício do Controle Social.

Parágrafo único: Todos os servidores envolvidos na preparação dessas informações possuem a responsabilidade de garantir veracidade, bem como atendimento à legislação e controles internos sobre o tema.

Art. 18º O ISSM respeita a privacidade dos assegurados. Por isso o ISSM somente requer, obtém e usa informações pessoais na medida em que são necessárias à eficiente gestão financeira, previdenciária e atuarial, em conformidade com as leis e regulamentos sobre o assunto.

CAPÍTULO X SUSTENTABILIDADE

Art. 19º O ISSM está comprometido em ser uma Autarquia responsável. Isso significa considerar os interesses de todos os públicos, promovendo a sustentabilidade em todas as suas dimensões: financeira, atuarial, social e ambiental.

Art. 20º O ISSM deve nas suas ações ter como princípios o caráter contributivo e solidário e a preservação do equilíbrio financeiro e atuarial.

Art. 21º Deve o ISSM incentivar a redução, reutilização e reciclagem dos resíduos gerado e os servidores devem respeitar o meio ambiente no desenvolvimento de suas atividades, utilizando práticas que assegurem a prevenção da poluição, a redução de impactos ambientais negativos e a melhoria do desempenho ambiental.

CAPÍTULO XI IMAGEM

Art. 22º É de extrema importância que todos os servidores zelem pela imagem do ISSM e sigam determinadas instruções referentes a quaisquer materiais desenvolvidos que envolvam a marca ou nome do ISSM.

Art. 23º O relacionamento com a imprensa é mediado por profissional destacado para esta finalidade e balizado pelo respeito a fatos e fontes. Apenas servidor autorizado pode falar com a imprensa em nome do ISSM. A Coordenação de Comunicação e Ouvidoria é a área responsável por preparar e intermediar o relacionamento

entre os servidores e a mídia, mediante autorização prévia do Diretor Superintendente.

Art. 24º Caso o servidor tenha conhecimento de informações que entenda incorretas ou que possam gerar imagem negativa do ISSM através da mídia, deve comunicar a Coordenação de Comunicação e Ouvidoria para apreciação e encaminhamentos.

CAPÍTULO XII UTILIZAÇÃO DE ATIVOS E RECURSOS

Art. 25º Executar uma gestão financeira eficaz, responsável e transparente das contribuições dos segurados, do ente patronal, e de outros recursos, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações previdenciárias.

Art. 26º É essencial que todos os servidores observem as normas e diretrizes dispostas na legislação específica para o uso adequado de ativos, o registro apropriado e a completa documentação de tal uso. Tais práticas são essenciais para a solidez financeira e integridade da imagem do ISSM.

CAPÍTULO XIII DA GESTÃO DE INVESTIMENTOS

Art. 27º Na gestão dos investimentos os membros do Comitê de Investimentos, devem:

- I. Observar os princípios de segurança, rentabilidade, solvência, liquidez, motivação, adequação à natureza de suas obrigações e transparência;
- II. Exercer suas atividades com boa fé, lealdade e diligência;
- III. Manter o compromisso de gerir responsavelmente os recursos do patrimônio do ISSM, objetivando consolidar sua missão e visão;
- IV. Executar e manter atualizada a política de investimentos traçada e aprovada para exercício, observando as diretrizes expedidas pelos órgãos normativos competentes;
- V. Aplicar os recursos apenas em instituições previamente cadastradas;
- VI. Priorizar a aplicação de recursos em instituições financeiras que adotem práticas de boa governança, compliance e responsabilidade social, e que apresentem condutas idôneas por parte de seus gestores, no mercado financeiro, nas agências reguladoras, e nas relações institucionais em geral;
- VII. Manter a transparência na gestão de recursos previdenciários, possibilitando o acesso dos segurados, dos servidores, e da sociedade de modo geral, às decisões do Comitê de Investimentos, bem como dos



relatórios de análise da carteira de investimentos do ISSM.

CAPÍTULO XIV DA RELAÇÃO COM OS FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS

Art. 28º O ISSM na condição de Autarquia Municipal subordina suas compras e contratações de serviços ao procedimento licitatório ou contratação direta, de acordo com a legislação correlata.

Parágrafo único: As aplicações financeiras estão dispensadas do processo licitatório e adstritas ao processo de credenciamento.

Art. 29º Na relação com os seus fornecedores o ISSM se pautará pelos princípios da moralidade, publicidade, eficiência, isonomia, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, julgamento objetivo e razoabilidade.

Art. 30º. O ISSM adotará de forma imparcial, transparente e objetiva os critérios de seleção, contratação e avaliação, nos termos da lei, visando a contratação de empresas idôneas e zelando pela qualidade e melhor preço dos produtos e serviços contratados.

Art. 31º O ISSM não tolerará por parte de seus fornecedores ou prestadores de serviços a utilização de trabalho infantil, escravo ou qualquer outro meio de degradação da pessoa.

Art. 32º Cabe aos fornecedores e prestadores de serviços:

- I. Conhecer do disposto neste Código de Ética e observar as regras aplicáveis às suas atividades;
- II. Honrar seus compromissos com qualidade;
- III. Utilizar o nome do ISSM somente com autorização prévia e formal do Instituto.

Parágrafo único. O fiscal do contrato deverá certificar-se de que as regras são conhecidas e cumpridas pelo fornecedor.

Art. 33º Condições de trabalho desumanas e degradantes não são aceitas, bem como violações a direitos fundamentais tais como trabalho infantil e trabalho forçado/escravo nos prestadores de serviço e fornecedores.

Art. 34º O ISSM adotará o Acordo de Nível de Serviço (ANS) para os contratos de fornecimento de produtos ou prestação de serviços. As situações abrangidas pelo ANS devem se referir a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a Contratada das demais

responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

Parágrafo único. O Fiscal de Contrato realizará a medição da qualidade dos serviços objetos dos Contratos sob a sua responsabilidade. Sendo que o resultado insatisfatório poderá ensejar em infração e poderá acarretar em sanções que alterem o valor pago da fatura.

CAPÍTULO XIV CONFLITO DE INTERESSE

Art. 35º O conflito de interesse pode ser definido como uma ação ou participação, direta ou indireta, de qualquer profissional ligado ao ISSM em situação que:

- I. Tenha negócios particulares que interfiram na atividade executada e no horário de trabalho;
- II. Influencie ou prejudique a condução das tarefas profissionais;
- III. Cause prejuízos à reputação profissional ou à imagem do ISSM, e
- IV. Propicie benefícios próprios e exclusivos às expensas do ISSM.

CAPÍTULO XV DA PREVENÇÃO A CORRUPÇÃO

Art. 36º A corrupção prejudica a sociedade em várias formas, causando danos nas áreas política, econômica e social. É dever dos servidores, dirigentes e conselheiros, estar cientes das principais questões abordadas nas leis anticorrupção, em especial na Lei 12.846, de 1º de agosto de 2013 e o Decreto nº 8.240, de 18 de março de 2015, de forma a prevenir e impedir a prática de atos de corrupção.

Parágrafo único: Sem prejuízo de outros atos previstos nas regulamentações vigentes, são considerados atos de corrupção os atos lesivos à administração pública que atentem contra o patrimônio público e contra princípios da administração pública. São também considerados atos de corrupção a oferta, doação, recebimento, promessa ou pagamento de dinheiro, bens de valor ou qualquer outro benefício visando à obtenção, direta ou indireta, de vantagem indevida.

Art. 37º É estritamente proibido usar recursos ou bens do ISSM para conceder benefícios, fazer pagamentos ou qualquer transferência de valor (como doações), ilegais ou indevidos aos servidores, dirigentes e conselheiros do ISSM.

Art. 38º É inaceitável, na gestão de recursos financeiros e previdenciários, contratações, concessões, pagamentos, e manutenção dos benefícios, tentativas de suborno ou qualquer vantagem oferecida aos servidores, dirigentes e conselheiros do ISSM por instituições ou seus representantes, fornecedores e outras partes



interessadas, devendo qualquer tentativa ou suspeita de suborno ou outras práticas de corrupção serem denunciadas, anonimamente ou não, ao canal da Ouvidoria ou diretamente a Diretoria Executiva.

Art. 39º O ISSM também deverá conduzir suas operações em conformidade com normatizações de combate à lavagem de dinheiro ("PLD"), buscando impedir, detectar e reportar qualquer suspeita de operações que apresentem indícios ou evidências de envolverem atividades relacionadas aos crimes de lavagem de dinheiro, ocultação de bens, direitos e valores provenientes direta ou indiretamente de infração penal e financiamento ao terrorismo.

CAPÍTULO XVI DOS BRINDES, PRESENTES E OUTRAS VANTAGENS

Art. 40º É vedado solicitar ou aceitar para si próprio ou terceiros quaisquer presentes, gratificações, dinheiro, títulos, oportunidades de negócio, mercadorias e serviços oferecidos por usuários do ISSM.

Parágrafo Único – Ficam excluídos da vedação os brindes que não tenham valor comercial ou sejam distribuídos por entidades de qualquer natureza a título de cortesia, propaganda, divulgação habitual, desde que não ultrapasse o valor de R\$ 100 (cem reais).

CAPÍTULO XVII DA DENÚNCIA

Art. 41º É obrigação do servidor denunciar atos que ferem este Código de Ética, sendo que a denúncia poderá ser realizada através dos seguintes canais:

I. Pelo Canal da Ouvidoria, que é uma ferramenta confidencial e está disponível 24 horas por dia, durante todo o ano. O contato pode ser anônimo e todos os esforços são empregados para garantir a confidencialidade dos relatos. O acesso encontra-se disponível no Portal do ISSM.

II. Diretamente a Diretoria Executiva ou liderança imediata.

III. A membro da Controladoria do ISSM.

IV. A membro do Conselho Administrativo e Previdenciário ou membro do Conselho Fiscal;

Art. 42º A denúncia recebida por qualquer dos canais a cima será encaminhada a Ouvidoria, que providenciará os esclarecimentos das áreas responsáveis, encaminhando o procedimento a Diretoria Executiva do ISSM para apreciação.

§1º. Caso um dos diretores seja objeto da denúncia ficará impedido de participar da deliberação sobre o mérito da mesma.

§2º. No caso da denúncia ter sido formulada contra mais

de um diretor, caso a Ouvidoria do ISSM verifique o atendimento aos requisitos do Art. 86º, VIII da Lei 997/09, alterada pela 1582/2019, fará o encaminhamento da mesma diretamente ao Conselho Administrativo e Previdenciário.

CAPÍTULO XVIII DA OUVIDORIA

Art. 43º Compete à Ouvidoria do ISSM atuar de acordo com o previsto no Regimento Interno do ISSM, e ainda:

I. Apurar, de ofício ou mediante denúncia, fato ou condutas de servidores, verificando a sua adequação às normas éticas pertinentes;

II. Encaminhar as suas conclusões ao Diretor Superintendente pela instauração do processo administrativo disciplinar quando vislumbrar indícios de infração administrativa que possa ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Municipal Nº 407/1998;

III. Divulgar o presente Código de Ética e suas alterações;

IV. Propor ações de conscientização e treinamento de temas abordados no Código de Ética;

V. Propor a revisão das normas do Código de Ética visando ao seu aperfeiçoamento.

CAPÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44º Todo servidor, ao tomar posse ou ser investido em cargo ou função pública na Autarquia, deverá assinar termo em que declara conhecer o disposto neste Código e firmar compromisso de acatamento e observância de suas normas no desempenho de suas funções, conforme anexo II.

Art. 45º Este Código constitui fator de segurança tanto do administrador público, quanto dos servidores, norteados no seu comportamento enquanto no cargo e protegendo-os de acusações infundadas.

Art. 46º Este Código é de cumprimento obrigatório. Por isso é importante que todos saibam que condutas contrárias podem levar à aplicação de medidas disciplinares, sem prejuízo das responsabilizações legais cabíveis.

Art. 47º Antes de decidir se uma conduta ou atividade é apropriada:

I. Verifique se é contrária à legislação;

II. Verifique se é contrária a este Código de Ética;

III. Verifique se é inconsistente com os Valores e Princípios do ISSM;

IV. Se a resposta a qualquer das perguntas acima for



positiva, o comportamento ou atividade em questão é inadequado. Adicionalmente, pergunte a si mesmo se você teria orgulho de contar aos seus amigos e sua família sobre sua atitude ou de vê-la publicada em jornais. Respostas negativas indicam problemas.

Art. 48º O ISSM espera de seus servidores e segurados a exposição de críticas e sugestões, visando à implementação de melhorias nos procedimentos internos que beneficiem tanto a produtividade dos servidores quanto aos segurados e a sustentabilidade da Autarquia.

Art. 49º Sugestões de alteração ao Código de Ética podem ser enviados para Ouvidoria por qualquer Canal de Comunicação da Ouvidoria.

Art. 50º O Código de Ética terá revisão com periodicidade mínima a cada ciclo quinquenal do Planejamento Estratégico do ISSM.

Art. 51º O Presente Regimento Interno somente poderá ser alterado pela Diretora Executiva, em reunião extraordinária expressamente convocada para esse fim, e por unanimidade de seus membros.

Art. 52º Esta Portaria entra em vigor em 01 de janeiro de 2020, revogando-se a Portaria ISSM nº 267/2014.

Pedro Jorge Villas Boas Alfredo Guimarães Diretor
Superintendente

Ernâni Bernardino Alves de Sena Diretor de
Administração e Finanças

Doranei Dantas Costa
Diretora de Previdência

ANEXO II DA PORTARIA Nº 110/2019 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019

TERMO DE COMPROMISSO AO CÓDIGO DE ÉTICA

Declaro que recebi, li e compreendi o Código de Ética do ISSM, venho firmar o compromisso público de cumprir com as diretrizes, regras e orientações ora estabelecidas com a finalidade de contribuir para um ambiente mais íntegro, ético e transparente no setor público.

Sem mais,

Camaçari – BA, ____ de _____ de _____,

() Conselheiro () Servidores do ISSM ()
Fornecedor ou Prestados de Serviço

Nome / Razão Social:
CPF/CNPJ:

PORTARIA Nº 111/2019 DE 12 DE DEZEMBRO DE 2019

Dispõe sobre o Regimento Interno do Comitê de Investimentos do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal – ISSM.

A DIRETORIA EXECUTIVA, no uso de suas atribuições legais, com amparo no art. 92, §11º, da Lei Municipal n. 997/2009, com as alterações realizadas pela Lei Municipal n. 1.582/2019, aprova o seguinte Regimento Interno:

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE INVESTIMENTOS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL DE CAMAÇARI (APROVADO PELA 03ª SESSÃO ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA EXECUTIVA REALIZADA EM 12/12/2019)

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Comitê de Investimentos dos recursos financeiros do Instituto de Seguridade do Servidor Municipal de Camaçari - ISSM é órgão auxiliar no processo decisório quanto à execução da política de Investimentos. Este Regimento Interno dispõe sobre a composição, organização, competência e funcionamento do Comitê, observados a Lei Municipal nº 1582/2019, de 12 de junho de 2019.

CAPÍTULO II DA COMPETÊNCIA

Art. 2º - O Comitê de Investimentos tem por objetivo pesquisar, propor, modificar e recomendar as melhores alternativas nas diversas opções de investimentos financeiros entre as existentes, almejando o atingimento das metas instituídas na Política de Investimentos, competindo:

- I. Analisar os cenários macroeconômicos, político e as avaliações de especialistas acerca dos principais mercados, observando os possíveis reflexos no patrimônio dos planos de benefícios;
- II. Propor com base nas análises de cenários, as estratégias de investimentos para um determinado período;
- III. Reavaliar as estratégias de investimentos, em decorrência da previsão ou ocorrência de fatos conjunturais relevantes que venham, direta ou indiretamente, influenciar os mercados financeiros e de

ANEXO VI

MODELO - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA
CF/88

Ao
Pregoeiro do ISSM
Att: Pregão Eletrônico N° 001/2022

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____ por intermédio de seu representante legal, Senhor _____, portador da cédula de identidade RG nº _____ e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, para fins do disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da CF/88, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e que não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

Ressalva: (___) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.
(Assinalar com um "X", em caso afirmativo, o campo anterior)

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____, _____ de _____ de _____

(Nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa)

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/2022

CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE CELEBRAM ENTRE SI O INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL - ISSM E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX.

O **INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL - ISSM**, pessoa jurídica de direito público, Autarquia Municipal, inscrita no CNPJ sob o nº 34.327.635/0001-10, com sede na Rua Francisco Drumond, S/Nº, Centro Administrativo de Camaçari, Camaçari/Ba, neste ato, representado pelo Diretor Superintendente, Senhor XXXXXXXXXXXX, brasileiro, casado, portador do RG nº XXXXXXXXXXXX expedido pelo SSP/BA, inscrito no CPF/MF sob o nº XXXXXXXXXXXX, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa **XXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXX, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo Sócio, Senhor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG nº XXXXXXXXXXXX expedido pelo SSP/BA, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXX, doravante denominado **CONTRATADA**, para locação e uso de licenças de sistema de gestão previdenciária, aplicativos de atendimento e portal da transparência, conforme descritos na Cláusula Primeira – Do Objeto.

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante do **Processo Administrativo nº 04810.07.12.727.2022**, as quais as partes se sujeitam a cumprir, sob os termos e condições estabelecidas nas seguintes cláusulas:

- a) PREGÃO ELETRÔNICO – ISSM Nº XXX/2022
- b) Proposta apresentada pela Contratada em XX/XX/2022

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a execução do serviço de locação e uso de licenças de sistema de gestão previdenciária, aplicativos de atendimento e portal da transparência, incluindo os serviços de implantação, conversão e migração de dados e documentos, integrações, infraestrutura, treinamentos, suporte técnico e manutenção corretiva, adaptativa e evolutiva para o Instituto de Seguridade do Servidor Municipal – ISSM, do município de Camaçari/Bahia, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no termo de referência e abaixo transcrita:

Subsistemas / aplicativos	Parcela única implantação (inclui parametrização, conversão/migração, treinamento presencial) (se houver custo)	Licença de uso – valor mensal	Licença de uso – valor 12 meses
Cadastro ativos, inativos (aposentados) e pensionistas			
Folha de pagamento			
Tramitação de processos / simulação e concessão de benefícios			
Controle Arrecadação			
Portal dos segurados ativos			

Portal dos pensionistas, aposentados e servidores do ISSM			
Aplicativo dos segurados ativos			
Aplicativo dos aposentados, pensionistas e servidores do ISSM			
Recadastramento			
Portal de Transparência			
Ferramenta de análise de dados (BI)			
Outros Serviços adicionais			
		Valor hora	Valor anual
Suporte Presencial – 40h semanais	Não se aplica		
Manutenção Evolutiva – 960h por ano	Não se aplica		

Os serviços deverão ser prestados em estrita conformidade com as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência constante no Processo Administrativo nº 04810.07.12.727.2022 e com a proposta da CONTRATADA, que fazem parte integrante deste instrumento contratual, independente de transcrição

CLÁUSULA SEGUNDA – DOCUMENTOS INTEGRANTES E LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

Para todos os efeitos legais, para melhor caracterização dos serviços executados, bem como para definir procedimentos e normas decorrentes das obrigações ora contraídas, integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, as especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência, a proposta da CONTRATADA e todos os demais documentos constantes no Processo Administrativo nº 04810.07.12.727.2022, que fazem parte integrante deste instrumento contratual.

Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua extensão e, desta forma, prestar o serviço do objeto contratado.

Aplicam-se ao presente contrato as disposições da Lei Federal Nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO:

O valor do presente Contrato é de **R\$ XXX.XXX,00 (XXXXXXXXX reais)** fixo, não se admitindo qualquer acréscimo, inclusas todas as despesas com tributos, contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, frete, seguros e quaisquer outras que forem devidas, para execução dos serviços.

No preço contratado, estão incluídas todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, bem como o custo de transporte, materiais, perdas, mão de obra, equipamento, encargos tributários, trabalhistas e previdenciários, além dos necessários e indispensáveis para completa execução do objeto.

Os tributos, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, custos e despesas que sejam devidos em decorrência direta ou indireta do presente contrato, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

A CONTRATADA declara haver levado em conta, na apresentação de sua proposta os tributos, contribuições fiscais, parafiscais, emolumentos, encargos sociais e todas as despesas incidentes sobre a compra do material, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos necessários ao cumprimento do presente instrumento, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 08 – Secretaria de Administração

Unidade Orçamentária: 0826 – Instituto Seguridade Servidores Municipais

Projeto: 2008 – Manutenção Serviços Técnicos e Administrativos do ISSM

Natureza da Despesa: 339039 – Serviços de Terceiros PJ

339040 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fonte: 18020000 – Recursos Vinculados ao RPPS (Taxa de Administração)

Nos exercícios seguintes, as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUINTA - DA AMPLIAÇÃO E DA REDUÇÃO:

A CONTRATADA obriga-se a aceitar, quando solicitado pela CONTRATANTE, nas mesmas condições e dentro do prazo contratual estabelecido, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, cujo crédito será efetuado em nome da CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ele indicada.

A Nota Fiscal somente será liberada para pagamento quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pela CONTRATANTE.

Juntamente com a Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá apresentar o Certificado de Regularidade perante a Receita Federal, a Secretaria da Fazenda Estadual e Municipal, o FGTS e a Justiça Trabalhista.

O CNPJ da CONTRATADA constante da NF deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

A CONTRATANTE poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou de suas parcelas, caso a CONTRATADA deixe de cumprir uma ou mais das hipóteses abaixo relacionadas, e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar:

- A CONTRATADA deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador da CONTRATANTE.
- Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida.
- A CONTRATADA retarde indevidamente a entrega dos produtos por prazo que venha a prejudicar as atividades da CONTRATANTE.
- Débito da CONTRATADA para com a CONTRATANTE quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração as demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTAMENTO:

Havendo prorrogação da vigência contratual e decorrido 1 (um) ano de assinatura do contrato, será assegurado o reajuste nos termos do inciso LVIII do artigo 6º, § 8º do artigo 25 e § 3º do artigo 92 da Lei Federal nº 14.133/2021, adotando o índice IPCA ou outro que vier a substituí-lo, através de simples apostila conforme prevê o artigo 136 da Lei Federal Nº 14.133/2021.

CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL:

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses contados da assinatura do presente termo, podendo ser prorrogado a critério da Administração.

O presente contrato poderá ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as disposições legais reguladoras da matéria.

A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

São de exclusiva conta e responsabilidade da CONTRATADA, além das previstas no Termo de Referência, nas leis e normas aplicáveis, as obrigações que se seguem.

Obrigações Gerais

1. Responsabilizar-se integralmente pela execução dos serviços, nos termos da legislação vigente e exigências contidas no Termo de Referência, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos; quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas do ISSM.
2. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do ISSM.

3. Não transferir, no todo ou em parte, a execução dos serviços.
4. Prestar os serviços nos prazos determinados ou quando necessário, informar em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.
5. Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos serviços, reservando ao ISSM o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.
6. Manter, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

Obrigações Operacionais

7. A CONTRATADA deverá cumprir as normas gerais, legais e regulamentares contempladas no ordenamento jurídico que disciplinam a execução dos serviços licitados.
8. A CONTRATADA deverá obedecer aos procedimentos em vigor e os apresentados pelo CONTRATANTE neste Termo de Referência e no Contrato de Prestação de Serviços.
9. Prestar os serviços por meio de pessoal adequadamente qualificado e capacitado para suas atividades, contratados na forma da Lei, com o grau de escolaridade e a experiência compatível com as atividades a serem exercidas.
10. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades inerentes ao objeto deste Termo de Referência.
11. Prestar os serviços de acordo com o especificado no Termo de Referência.
12. Levar, imediatamente, ao conhecimento do Fiscal do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer.
13. Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, sem interrupção.
14. Substituir, sempre que exigido pelo gestor do contrato, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço, ou ainda, incompatíveis com a prestação de serviço que lhe forem atribuídas.
15. Responder pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.
16. Arcar com despesas decorrentes de qualquer infração, desde que praticada por seus profissionais durante a execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.
17. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito Federal, Estadual ou Municipal.

18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
19. Implantar a supervisão permanente dos serviços, de modo adequado e de forma a obter uma operação correta e eficaz.
20. Manter suporte inerente aos serviços a serem executados, garantindo a eles um alto padrão de qualidade, sem nenhum custo adicional para o CONTRATANTE.
21. Atender prontamente quaisquer exigências do Fiscal do Contrato, inerentes ao objeto do futuro Contrato.
22. Renunciar, expressamente, a quaisquer vínculos de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE, haja vista que a inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nas condições anteriores, não transferem a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto do Contrato a ser firmado.
23. Obedecer às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços.
24. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de quaisquer naturezas a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.
25. Reconhecer que, como prestador de serviço, sem vinculação direta com as atividades desenvolvidas, todo e qualquer trabalho realizado ou desenvolvido será de exclusiva propriedade do CONTRATANTE.
26. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.
27. A CONTRATADA obriga-se a fornecer solução de gestão previdenciária, observando integralmente as condições estabelecidas.
28. Efetuar serviços de suporte técnico para o atendimento de correção de erros, problemas e dúvidas da solução, bem como durante todo o serviço de instalação e vigência do contrato, observando os níveis mínimos de serviços.
29. Dar conhecimento imediato e formal ao CONTRATANTE de todas as dificuldades e problemas detectados em todas as fases do projeto que possam impactar na implantação e/ou no uso da solução.
30. Fornecer a documentação de todos os levantamentos e trabalhos realizados.
31. Transmitir para os técnicos e usuários do CONTRATANTE, o conhecimento necessário sobre as customizações, integrações e ao uso eficiente e eficaz da solução.

32. Identificar as necessidades de integração da solução.
33. Definir e adequar todos os requisitos necessários para a plena implantação e funcionamento da solução.
34. Reparar quaisquer danos, comprovadamente, de sua responsabilidade, sejam decorrentes de ação ou omissão, que tenham sido causados a quaisquer equipamentos e instalações do Contratante, bem como por erros ou falhas na execução ou administração dos serviços envolvidos no objeto do Contrato.
35. Manter regularidade no que se refere às exigências legais e normativas relacionadas ao objeto desse termo de referência.
36. Assumir, sob sua exclusiva responsabilidade, o pagamento de todos os impostos, taxas e ou quaisquer ônus fiscais e tributários de origem Federal, Estadual e Municipal, bem como todos os encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, vigentes durante a execução do fornecimento e, ainda, quaisquer outros encargos judiciais ou extrajudiciais que lhe sejam imputáveis, inclusive, com relação a terceiros, em decorrência da celebração do contrato e de sua execução, desde a origem até sua entrega no local de destino.
37. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores e fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018 e as políticas internas do ISSM.

Obrigações comerciais, tributárias e outras

38. Assumir a responsabilidade por todos os encargos e obrigações previstos na legislação decorrentes do fornecimento dos produtos, obrigando-se a saldá-los na época própria.
39. A inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere ao ISSM a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Empresa Vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.
40. Quando for o caso, assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados no desempenho de alguma atividade pertinente ao fornecimento do produtos ou em conexão ou contingência, na forma como a expressão é considerada nos artigos 30 e 60 do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto nº 61.784/87.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

1. Verificar o cumprimento do Plano de Trabalho da CONTRATADA e solicitar os serviços eventuais, já previstos entre os serviços especificados, através de Ordem de serviço.

2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, bem como, comunicar à CONTRATADA qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.
3. Exercer ampla fiscalização do objeto contratado, através de servidor especialmente designado, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades fixadas pelo Código Civil e/ou Criminal e Código de Defesa do Consumidor.
4. Designar Gestor e Fiscal de Contrato após a formalização do contrato.
5. O servidor designado, deverá encaminhar as Ordens de Serviço, atestar os documentos da despesa, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, nos termos do Art. 67 da Lei 8.666/93, bem como pela observância do cumprimento das demais cláusulas previstas no Contrato e na Portaria a qual for designado.;
6. O servidor designado como fiscal deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, determinando à CONTRATADA que tome providências necessárias à regularização das faltas ou defeitos observados, devendo solicitar a seus superiores imediatos decisões ou providências que ultrapassem as suas competências.
7. Designar equipe técnica responsável para fornecer os dados, apoiar e acompanhar a realização dos trabalhos.
8. Fornecer todas as informações e dados necessários a implementação e uso das soluções contratadas.
9. Efetuar o pagamento à CONTRATADA após a efetiva implementação e prestação dos serviços, recebimento e validação da Nota Fiscal, conforme previsto neste Termo.
10. Aplicar as penalidades contratuais e do anexo de Instrumento de medição de resultados, quando cabíveis.
11. Verificar a regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA, consultando as certidões negativas Municipal, Estadual, Federal (Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), FGTS e CNDT, que deverão vir anexadas à Nota Fiscal.
12. Suspender o pagamento da Nota Fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da contratada, até a completa regularização.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO:

A execução dos serviços contratados, bem como o cumprimento do disposto neste instrumento, será fiscalizado pela CONTRATANTE que acompanhará a prestação dos mesmos de acordo com o determinado, controlando os prazos estabelecidos e apresentação de fatura, notificando à CONTRATADA a respeito de quaisquer reclamações ou solicitações havidas.

Para fins de fiscalização, serão nomeados fiscais que terão poderes para exigir da CONTRATADA o perfeito atendimento às cláusulas contratuais.

Os funcionários da CONTRATADA deverão ser instruídos a atender as solicitações da fiscalização, que terá poderes, inclusive, para paralisar as atividades e exigir a substituição de qualquer equipe que julgar não estar cumprindo com as determinações contratuais.

Resguardada a disposição do subitem precedente, a fiscalização representará a CONTRATANTE e terá as seguintes atribuições:

- a) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA com relação ao objeto deste instrumento.

- b) Acompanhar a qualidade dos produtos entregues, conforme o objeto do contrato, apresentando à CONTRATADA ou seu preposto, quaisquer reclamações ou solicitações com relação a eles.
- c) Agir e decidir em nome da CONTRATANTE, inclusive, para rejeitar os produtos entregues em desacordo com as especificações exigidas.
- d) Sustar o pagamento de faturas no caso de inobservância, pela CONTRATADA, de condições previstas neste instrumento.
- e) Certificar as notas fiscais correspondentes e encaminhá-las ao Departamento de Finanças, após constatar o fiel cumprimento das obrigações todas estabelecidas neste instrumento.
- f) Exigir da CONTRATADA o cumprimento rigoroso das obrigações assumidas.
- g) Transmitir ordens e instruções, verbais ou escritas, à CONTRATADA, no tocante ao fiel cumprimento do disposto neste instrumento.
- h) Solicitar a aplicação, nos termos deste instrumento, de multa(s) à CONTRATADA.
- i) Instruir o(s) recurso(s) da CONTRATADA no tocante ao pedido de cancelamento de multa(s), quando essa discordar da CONTRATANTE.
- j) No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, o direito de acesso a todos os elementos de informações relacionados com o objeto deste instrumento pelo mesmo julgados necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA ou não veracidade das informações prestadas, poderá acarretar, resguardados os preceitos legais pertinentes e sendo-lhe garantida a prévia defesa, as sanções estabelecidas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS MOTIVOS DE RESCISÃO, EXTINÇÃO E MULTA RESCISÓRIA:

Constitui motivos de rescisão, além das demais hipóteses previstas neste instrumento:

- a) O atraso injustificado na entrega;
- b) A prestação de serviços de qualidade baixa, que não atenda às necessidades da Administração.

O presente contrato poderá ser rescindido, unilateralmente pela administração ou por acordo entre as partes, com pagamento do que já houver sido executado, ou, ainda, judicialmente.

Observar-se-á ainda quanto à rescisão do presente contrato as disposições contidas nos artigos 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 e outras disposições da referida legislação, sendo que, em caso de extinção contratual na forma do artigo 138 deverão ser assegurados os direitos da CONTRATANTE, conforme artigo 139 da mesma Lei.

Em caso de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA está ficará sujeita a multa de 10% (dez por cento) do valor global deste Instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS:

Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Federal N° 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

Fica eleito o Foro da cidade de Camaçari/Bahia para dirimir as questões decorrentes deste instrumento ou de sua execução, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMAÇARI
INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL



Por estarem justos e contratados, as partes contratantes, assinam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus jurídicos efeitos.

E por estarem assim, justas e acertadas, assinam as partes CONTRATANTES, o presente instrumento contratual em 02 (duas) vias de igual teor.

Camaçari, _____ de _____ de _____

INSTITUTO DE SEGURIDADE DO SERVIDOR MUNICIPAL

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX