



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: rh@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR – ETP

Município de Indianópolis/PR

Departamento de Recursos Humanos

Objeto da Contratação: Contratação de empresa especializada no fornecimento e concessão de uso de software de informática para gestão de RPPS, para auxiliar na análise de processo de aposentadoria, com simulações, cálculos e emissão de documento para serem incorporados ao processo de aposentadoria em conformidade com a LEI ORDINARIA MUNICIPAL nº 659/2022 que serão enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

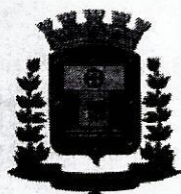
- 1.1. Este Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem como objetivo justificar e detalhar a necessidade de contratação de empresa especializada para o fornecimento de/a prestação de serviços de Locação de software com tecnologia Web (Softprev), software utilizado pelo município para auxiliar na análise de processo de aposentadoria, com diversos serviços essenciais como simulações, cálculos e emissão de documentos para serem incorporados ao processo de aposentadoria que são enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná em conformidade da lei municipal vigente de previdência.
- 1.2. A contratação é necessária para atender a necessidade de apurar e simular datas de concessão de benefícios de aposentadoria dos Servidores estatutários, elaboração de Certidões, controle de cadastro Previdenciária entre outros pertinentes.
- 1.3. Existe a necessidade de implantarmos um sistema que realizara os cálculos baseados na lei municipal de previdência do município nos casos de aposentadoria.
- 1.4. A contratação de uma empresa especializada para o fornecimento do simulador de aposentadorias se faz necessário por não disponibilizarmos de equipe técnica, nesta Autarquia - para prover o desenvolvimento de um aplicativo, a manutenção dele e, ainda, possíveis alterações nas regras atuais de concessões de benefícios.

1 DA CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

- 1.1 O Plano de Contratações Anual do Município encontra-se em fase de construção e alinhamento. A previsão de finalização é no segundo trimestre de 2025, o que impossibilita a inclusão desta demanda no referido planejamento neste momento.

2 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: rh@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021. A presente contratação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica no fornecimento e concessão de uso de software (Softprev), para auxiliar na análise de processo de aposentadoria, com simulações, cálculos e emissão de documento para serem incorporados ao processo de aposentadoria

2.2 Para contratação, é necessário a) licenciamento do uso dos softwares com prazo mínimo de 12 (doze) meses e possível cadastramento de dados das informações cadastrais dos servidores (por meio de importação)

2.3 O sistema deverá calcular e informar automaticamente: Tempo trabalhado; Tempo que falta e data prevista para aposentadoria, bem como, a idade mínima e outros requisitos exigidos para o enquadramento em cada artigo; Ocorrência de tempo concomitante, ano bissexto, etc; Calcula o tempo de bônus, pedágio e percentual do fator redutor – quando for o caso; Se a aposentadoria é voluntária ou compulsória por idade, integral ou proporcional, pela média ou última remuneração, com ou sem paridade; Previsão para benefícios futuros, contendo toda a base legal até a compulsória

2.4 Deve contemplar as Emendas Constitucionais nº 103/19 - disposições autoaplicáveis aos RPPS, podendo o mesmo ser implementado com as normas estabelecidas em legislação própria; no caso a LEI ORDINARIA MUNICIPAL Nº 659/2022 e seus anexos.

2.5 Quando for o caso do Município de Indianópolis aprovar sua reforma previdenciária, o sistema deverá aceitar a alteração dessas regras, sem quaisquer adicionais de valores.

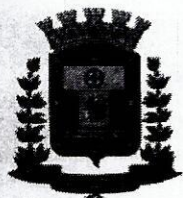
2.6 Permitir a instrução de benefícios por Incapacidade Permanente e Pensão por Morte;
f) Disponibilizar recurso para emissão e consulta de Certidões de Tempo de Contribuição - CTC, conforme disciplinado pela Portaria MPS nº 154/08, permitindo ainda, a emissão da Declaração de Tempo de Contribuição (para fins de obtenção de benefício junto ao INSS);

2.7 Apurar o cálculo de média e valor dos proventos, de acordo com a regra de benefício selecionada;

2.8 Possibilidade de aplicar a conversão de tempo (Tema 942 – STF); Possibilitar a concessão de benefícios por Direito Adquirido e Regra de Transição, bem como, aposentadorias Comuns e Especiais (Magistério, Atividades Nocivas e Servidor com Deficiência – quando for o caso); Contemplar ferramenta para o Cálculo de Acúmulo de Benefícios (Art. 24 da EC 103/2019);

2.9 Especificações e Quantidades:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Licença de software de informática para gestão de RPPS;	MÊS	12



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: rh@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

2.10

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua PROPOSTA;
- II. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para exercer o acompanhamento e fiscalização da execução contratual mantendo, inclusive, o registro histórico devidamente documentado;
- III. Encaminhar formalmente as demandas, preferencialmente por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos neste ETP;
- IV. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- V. Receber o objeto/serviço fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com a PROPOSTA aceita, conforme inspeções realizadas, verificando minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- VI. Comunicar à CONTRATADA por escrito (ou por meio eletrônico hábil), fixando prazo para a sua correção, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- VII. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, conforme resultados aferidos, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- VIII. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;
- IX. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, comunicando ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, quando se tratar de contrato oriundo de Ata de Registro de Preços;
- X. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação;
- XI. Realizar, no momento da licitação e sempre que necessário, diligências com o LICITANTE classificado provisoriamente em primeiro lugar para fins de comprovação de atendimento dos requisitos de seleção;
- XII. Garantir que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do CONTRATO, incluindo as bases de dados, pertençam à Administração, justificando os casos em que isso não ocorrer;
- XIII. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA;
- XIV. Cientificar o órgão de representação jurídica do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

2.11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- I - Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;
- II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;
- III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: rh@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

IV – Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

V - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);

VI - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

VIII - Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

2.12 DAS PENALIDADES E EXTINÇÃO

2.12.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

2.12.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei as 14.133/2021, seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

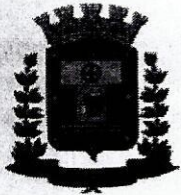
III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§ 1º Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: rh@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

2.12.3 As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, a extinção do contrato poderá ser:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

3 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos estimados para a contratação pretendida têm como parâmetro as planilhas anexas a este, onde constam as necessidades municipais para aquisição e fornecimento e concessão de uso de software (Softprev) .

4 ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

4.1. Justificativa técnica e econômica da escolha da solução

4.1.1. Justificativa Técnica:

A escolha do software de previdência para a municipalidade se dá pela sua capacidade de atender às necessidades específicas de gestão de benefícios do departamento de recursos humanos, contribuições e informações dos participantes de forma eficiente, segura e integrada. O software oferece funcionalidades essenciais, como cálculo automático de benefícios, controle de contribuições, geração de relatórios detalhados e conformidade com as legislações vigentes. Além disso, apresenta uma interface amigável, facilidade de uso e suporte técnico especializado, garantindo a segurança dos dados e a agilidade nos processos administrativos. Sua compatibilidade com sistemas existentes e atualizações constantes asseguram a continuidade operacional e a conformidade legal. É através dele que se irá conseguir sanar os problemas técnicos que estão impossibilitando o andamento de processos de aposentadoria do RPPS do município.

4.1.2. Justificativa Econômica:

A aquisição do software de previdência representa uma solução econômica ao otimizar recursos humanos e reduzir custos operacionais relacionados à gestão manual ou fragmentada de dados previdenciários. A automação de processos diminui erros, retrabalhos e o tempo gasto em tarefas administrativas, resultando em economia de tempo e recursos financeiros. Além disso, a maior precisão no cálculo e na gestão dos benefícios evita despesas indevidas ou inconsistências que poderiam gerar passivos futuros ou impedimentos à aposentadoria. O investimento no software traz um retorno financeiro ao município pois melhorar a eficiência, garantir conformidade legal e reduzir riscos, além de possibilitar uma gestão mais transparente e confiável dos recursos previdenciários.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: rh@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

5 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 36.300,00 (Trinta e Seis Mil e Trezentos Reais), conforme planilha abaixo:

Item	Descrição	QUANT.	Fonte de pesquisa 01	Fonte de pesquisa 02	Fonte de pesquisa 03	Média obtida	Média obtida
			ACTUARY SERV. DE INFORMATICA LTDA	UNIVERSALPREV SOFTWARE E CONSULTORIA LTDA	MAGMA ASSESSORIA	Unitário	Global
01	Licença de software de informática para gestão de RPPS.	12	R\$ 24.000,00	R\$ 42.000,00	R\$ 12.000,00	R\$ 26.000,04	R\$ 26.000,04
TOTAL						R\$ 26.000,04	

6 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1 - A solução proposta consiste na aquisição de um software de previdência que integra todas as funcionalidades necessárias para gerenciar de forma eficiente e segura os benefícios, contribuições e dados dos participantes. Essa plataforma oferece uma interface intuitiva, facilitando o uso por parte da equipe, além de contar com recursos automatizados para cálculos, geração de relatórios e conformidade com as legislações vigentes conforme a **LEI ORDINARIA MUNICIPAL nº 659/2022 de previdência**.

6.2 - Ela promove maior agilidade nos processos administrativos, reduz erros e retrabalhos, além de garantir a segurança e a integridade das informações. Com essa solução, o município consegue otimizar recursos, melhorar a transparência na gestão previdenciária e assegurar o cumprimento das obrigações legais, tudo de forma integrada e confiável.

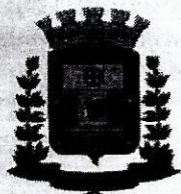
7 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Fundamentação: Justificativas para o parcelamento ou não da solução. (inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VII da IN 40/2020).

A solução não será parcelada. Visto que o não parcelamento gera uma economia de recursos, redução da burocracia, evita riscos de inadimplência e simplifica o acompanhamento do processo.

8 Análise de Riscos

Risco 1: Atraso da entrega
Probabilidade de Ocorrência: baixa
Impacto: Médio
Ações de Prevenção: Monitorar regularmente o cumprimento dos prazos estabelecidos.
Ações de Contingência: Estabelecer cláusulas contratuais claras sobre prazos e penalidades.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: rh@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

Responsável pelas Ações: Unidade solicitante.

Risco 2: Possíveis Problemas Técnicos

Probabilidade de Ocorrência: produtos e serviços fora das especificações

Impacto: médio

Ações de Prevenção: Realizar testes conferências dos materiais no momento do recebimento

Ações de Contingência: Solicitar suporte técnico eficiente.

Responsável pelas Ações: Unidade solicitante.

Risco 3: Instabilidade Financeira da Contratada

Probabilidade de Ocorrência: Baixa

Impacto: Médio

Ações de Prevenção: Avaliar a situação financeira da contratada antes da celebração do contrato.

Ações de Contingência: Estabelecer garantias contratuais.

Responsável pelas Ações: Equipe de Planejamento

Na análise dos riscos previamente identificados, aqueles com probabilidade de ocorrência média foram minuciosamente examinados para avaliar a viabilidade da contratação. É essencial garantir a efetiva implementação das ações de prevenção e contingência associadas à todos os riscos acima elencados, ao longo das diversas fases do processo de contratação. Esse cuidado é de importância primordial, visando não apenas à redução da probabilidade de ocorrência desses riscos, mas também à garantia de que o processo de contratação transcorra de maneira eficiente e bem-sucedida. Para alcançar esse objetivo, a equipe responsável pelo processo de contratação deve permanecer atenta à execução precisa das medidas preventivas. Tal vigilância é essencial para prevenir problemas potenciais e garantir uma condução adequada do processo.

Adicionalmente, a observância rigorosa das medidas contingenciais é imperativa, preparando a equipe para lidar proativamente com eventualidades imprevistas. Essa abordagem proativa contribuirá significativamente para uma gestão de riscos eficaz e para o alcance bem-sucedido da contratação dos mencionados produtos.

9 RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município. Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobre preço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato. A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos,



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: rh@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

bem como para a redução dos impactos ambientais.

10 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração. Entretanto, o gestor e fiscal do contrato devem ter ciência do que aborda a instrução normativa SCI nº 03 que disciplina os procedimentos para fiscalização dos contratos administrativos e decreto nº 4874 de 31 de janeiro de 2023 que regulamenta a gestão do contrato, vide Art. 92, inciso XVIII. O gestor de contratos nomeado por esta municipalidade, e responsável por acompanhar o contrato oriundo deste processo é o servidor Heliveto de Angelo.

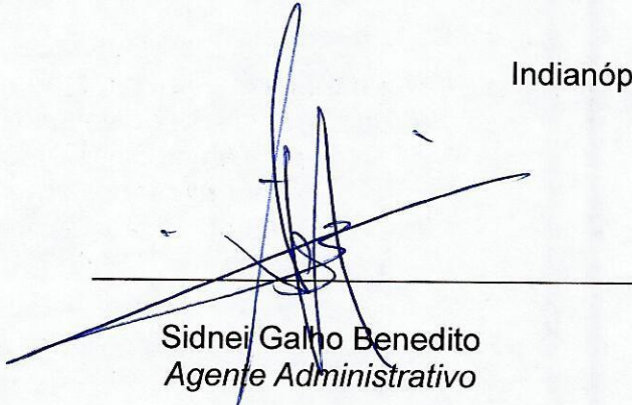
Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

- a) elaboração de minuta do edital;
- b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;
- c) designação em Portaria de pregoeiro, equipe de apoio, agente de contratação (conforme o caso);
- d) elaboração de minuta do contrato;
- e) encaminhamento do processo para análise jurídica;
- f) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- g) publicação e divulgação do edital e anexos;
- h) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- i) realização do certame, com suas respectivas etapas;
- j) realização de empenho; e
- l) assinatura e publicação do contrato.

11 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a licitação de serviços de fornecimento e concessão de uso de software de informática para gestão de RPPS é viável para esta municipalidade conforme aqui declarado.

Indianópolis, 01 de julho de 2025.



Sidnei Galho Benedito
Agente Administrativo