

TERMO DE REFERÊNCIA**1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.**

1.1. Contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário, coleta de dados por plataforma web e presencial (por meio do polo presencial na sede do Instituto e outro a ser definido posteriormente) para aprimoramento da Gestão Previdenciária de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos municipais ativos, vinculados ao Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UN.	VALOR TOTAL
01	Contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário, coleta de dados por plataforma web e presencial (por meio do polo presencial na sede do Instituto e outro a ser definido posteriormente) para aprimoramento à Gestão Previdenciária de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos municipais, ativos, vinculados ao Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa, a fim de atender às necessidades de execução dos serviços, em atendimento à legislação Federal e Municipal que trata de Regime Próprio de Previdência Social.	SERV	1		
Valor total geral				R\$	

OBS: O valor total refere-se à quantidade de aproximadamente 1.100 (mil e cem)(servidores ativos multiplicado pelo valor unitário (R\$57,00)

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, respeitando a vedação do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021 e regulamento do Decreto Municipal nº 5.983/2023. O objeto desta contratação possui natureza caracterizada como comum.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 01 (um) ano contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O prazo para a execução tdo objeto será de 03 (três) meses contados a partir da assinatura do contrato, sendo a duração total do contrato de 12 meses, tendo em vista a disponibilização do sistema para acesso através de plataforma, possibilitando a facilidade do cadastro à distância pelos segurados. O contrato poderá ser prorrogado, conforme descrito no art. 107 da Lei Federal Nº14.133/2021.

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

1.6. O Processo Licitatório compreende: Censo Previdenciário com digitalização e armazenamento de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores efetivos ativos, para a construção de um banco de dados para o Sistema de Gestão do Regime Próprio de Previdência Social utilizado pelo RPPS, e para os estudos relativos ao equilíbrio financeiro e atuarial com confecção de relatório estatístico, nos termos, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação. A presente contratação não está incluída no PCA - Plano de Contratações Anual, pois este ainda está em fase de estudos para elaboração. No entanto, a despesa está prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual).

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO;

Trata-se de eventual contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário

(coleta de dados por meio de plataforma web e presencial) para aprimoramento à Gestão Previdenciária de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos ativos municipais, vinculados ao Instituto de Previdência Municipal dos Servidores Públicos do Município de Viçosa, a fim de atender às necessidades de execução dos serviços, em atendimento à legislação Federal e Municipal que trata de Regime Próprio de Previdência Social compreendendo: Censo Previdenciário com digitalização e armazenamento de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores efetivos ativos para a construção de um banco de dados para o Sistema de Gestão do Regime Próprio de Previdência Social utilizado pelo RPPS e para os estudos relativos ao equilíbrio financeiro e atuarial com confecção de relatório estatístico, por meio de **Dispensa Eletrônica – tipo Menor Preço**, para atender as necessidades do Instituto. Após a assinatura do contrato, a definição das diretrizes para implementação dos serviços previstos neste documento ocorrerá, a partir de uma reunião, que poderá ser **online ou presencial** no Instituto, com a participação dos servidores designados pela Diretoria Geral do IPREVI e a contratada, com a finalidade de repassar as orientações relativas aos procedimentos preliminares para o Censo Previdenciário; apresentar os sistemas utilizados pelo IPREVI e dirimir todas as dúvidas relacionadas ao projeto. Nessa mesma reunião também deverá ocorrer a apresentação da equipe do Instituto que supervisionará o Censo Previdenciário onde resultará:

- Definição da equipe de coordenação da contratada;
- Informações dos critérios e normas para atesto e pagamento dos produtos;
- Exposição pela contratada da metodologia de desenvolvimento do trabalho.

Caso a reunião seja presencial os custos com o deslocamento para participação ficarão sob responsabilidade da contratada. A contratação será por meio de **Dispensa Eletrônica – do tipo menor preço conforme preceitua os artigos 75, inciso II, da Lei 14.133/2021**, para atender as necessidades do Instituto.

3.1. FASES DO CENSO PREVIDENCIÁRIO

Censo Funcional: atualização do histórico funcional do segurado desde a sua admissão junto ao Ente Federativo incluindo **imagem e biometria** (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras); e/ou na iniciativa privada, mediante a apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC ou documento congênere;

Censo Cadastral: atualização de informação cadastral dos servidores, tais como: endereço, CPF, comprovante de residência, e-mail, número de telefone, estado civil, dependentes, número de NIT/PIS. Esta etapa necessita da participação dos servidores públicos ativos vinculados ao Regime

Próprio de Previdência Social – RPPS;

Censo Financeiro: atualização das informações financeiras do segurado, desde a data da sua admissão no ente federativo (base de cálculo, valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos) e conta bancária.

3.2 PLANEJAMENTO

Primeira Etapa: Reunião com a participação dos técnicos designados pela Contratada, com a finalidade de repassar as orientações relativas aos procedimentos preliminares para o Censo Previdenciário. Nessa reunião também deverá ocorrer: Definição da equipe de Coordenação da Contratada e apresentação à Unidade Gestora do RPPS e aos Órgãos de coleta de dados; Exposição, pela Contratada da metodologia de desenvolvimento do trabalho que será utilizado pela contratada a ser executado em duas etapas online e presencial.

Segunda Etapa: A contratada deverá elaborar e apresentar um planejamento estratégico e operacional das atividades a serem desenvolvidas acompanhado de fluxograma das atividades de censo dos servidores e do cronograma de execução.

3.3 DIVULGAÇÃO;

Para esta etapa de Censo Cadastral, deverá acontecer uma ampla divulgação, em mídia oficial e social, visando a sensibilizar os servidores sobre a importância e a obrigatoriedade do cadastro consistente e atualizado. **Os custos com a operacionalização da campanha de divulgação, envolvidos aqui os de produção e logística de distribuição, são de responsabilidade da Contratada,** entretanto, outros meios poderão ser utilizados caso haja entendimento entre a Contratada e a Contratante, de modo que o público alvo seja atendido com o menor custo despendido. O material publicitário produzido pela contratada deverá passar pela aprovação do IPREVI.

3.4 RECADASTRAMENTO DOS SEGURADOS

Primeira Fase: AUTO RECADASTRAMENTO ONLINE: ocorrerá por meio de aplicativo de celular a ser disponibilizado para download na Play Store e na Apple Store, e através de sistema de website, durante todo o período do Censo, com o suporte de atendimento sendo remoto via telefone, e-mail, WhatsApp ou outro meio que possibilite atendimento aos segurados e beneficiários;

- A contratada deverá fornecer software de cadastro previdenciário integrado com aplicativos de celular nas principais plataformas (IOS e Android), Hotsite com endereço eletrônico,

API de dados para consumo imediato das informações do censo de forma informatizada equipamentos, materiais e todos os insumos necessários para a realização do censo funcional cadastral e financeiro dos servidores públicos ativos do Município de Viçosa, ficando a cargo da contratada a cessão de pessoal para a realização dos procedimentos do censo e a utilização dos softwares;

- **O atendimento via AUTO RECADASTRAMENTO por aplicativos e por website é O MEIO PREFERENCIAL E OBJETIVO MAIOR DO CENSO PREVIDENCIÁRIO, que além de moderno e mais célere, tem por finalidade, também evitar eventuais aglomerações;**
- A empresa contratada confeccionará e disponibilizará aos seus facilitadores um manual contendo o “passo a passo” dos procedimentos para a realização do censo, com a descrição de todas as etapas, da utilização dos aplicativos e do sistema, com ilustração das telas do sistema e possíveis dúvidas que possam vir a ocorrer relativas ao tema;
- A contratada será responsável pela cessão de facilitadores devidamente treinados no uso de seus aplicativos em um quantitativo mínimo de 03 (três) pessoas para atuar como colaborador durante as fases de atendimento online e presencial do censo previdenciário;
- O IPREVI indicará os servidores a serem treinados no uso da ferramenta para atuarem no atendimento de situações especiais;
- Com o objetivo de alcançar os segurados que não conseguiram efetuar seu cadastramento via aplicativo ou website, será realizado o atendimento por meio do polo presencial na sede do Instituto e outro a ser definido posteriormente.
- Será emitida minuta de Decreto que será enviado para poder Executivo Municipal onde constarão as Informações a serem utilizadas, documentos necessários, prazos para a realização do cadastramento, e implicações da não realização do cadastramento do censo previdenciário;
- A Contratada deverá se responsabilizar pelo fornecimento dos dados em layout compatível com o software de gestão utilizado pelo IPREVI para a concretização do Censo Previdenciário, devendo:
 - A) Assumir os custos inerentes e indispensáveis à realização do Censo Previdenciário (cadastramento), tais como: microcomputadores; impressoras; scanner; material de escritório; fotocopiadoras; pessoal (inclusive encargos trabalhistas); alimentação e transporte do pessoal; despesas relacionadas à capacitação dos técnicos

que atuarão no Censo Previdenciário; equipamentos e despesas relacionadas à montagem de laboratório para a realização de treinamentos que exigirem utilização de sistemas informatizados;

- B) Mobiliário um mínimo de 02 (dois) postos de atendimento (os quais serão fornecidos pela contratante), com pelo menos 03 (três) atendentes cada, durante a execução do cadastramento.

3.5. INTEGRAÇÃO DAS BASES DE DADOS DOS SISTEMAS UTILIZADOS PELA DA CONTRATANTE;

Para promover a integração das bases de dados existentes na contratante e permitir a integração, a geração da carga inicial e a alimentação periódica, utilizando-se das informações a serem fornecidas pela Unidade Gestora do RPPS, a contratada deverá:

- Receber, antes do início do Censo Previdenciário, da equipe técnica da contratante arquivos .txt contendo os dados previdenciários, no layout do software de gestão utilizado pelo IPREVI, com a descrição dos respectivos layouts, com os dados cadastrais se já existentes, previdenciários e financeiros, dos servidores efetivos ativos para a realização do cadastramento;
- Repassar ao Instituto os dados dos cadastramentos atualizados de acordo com o layout pela Unidade Gestora utilizado.

3.6. DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.6.1. A Contratada deverá digitalizar os documentos pessoais exigidos para o Censo Previdenciário dos segurados ativos, visando formar um banco de dados a ser entregue à Contratante;

3.6.2. A digitalização compreende o processo de cópia da imagem do documento, bem como a obrigatoria Certificação Digital, garantindo assim a segurança e inviolabilidade do documento digitalizado.

3.7. HOMOLOGAÇÃO DOS DADOS INSERIDOS NO SISTEMA

Após a realização do Censo, a Contratada deverá disponibilizar meios para que os dados coletados sejam homologados pelos servidores ativos, pela contratante e pela Secretaria/Órgão, assim, cada servidor com senha individual analisará e homologará os dados pessoais e funcionais cadastrados pela empresa recenseadora;

3.8 DA EQUIPE TÉCNICA;

Além das equipes que compõem os postos de atendimento, a Contratada deverá dispor e manter, no decorrer da execução das atividades, uma equipe técnica mínima composta de:

- 01 Coordenador-Geral do Projeto com funções de direção, coordenação e controle com experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares, preferencialmente na área Previdenciária e área de Informática e de Tecnologia da Informação;
- 01 Coordenador Local, com funções de direção, coordenação e controle, com experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes e preferencialmente na área Previdenciária e Aplicativos Administrativos.

3.9. PRODUTOS

3.9.1. Os produtos gerados e correspondentes a cada atividade deverão ser encaminhados para análise e atesto dos técnicos da Contratante que, se aceitos, informam à Gestão do Instituto para homologação e pagamento correspondente da Contratada. A Contratada deverá apresentar os produtos abaixo discriminados:

- **Produto 1** - Relatório de planejamento e cronograma de execução. Composto da descrição das diretrizes de implementação do processo do Censo Previdenciária, englobando todas as etapas, desde o produto da divulgação até a formação do banco de dados, e suas aplicações de cruzamento de dados, incluindo digitalização de documentos, rotinas e procedimentos, fluxogramas, cronograma com previsão de datas de execução, quantificação dos recursos materiais e humanos, dentre outros;
- **Produto 2** - Relatório de Informações Funcionais composto pela descrição dos segurados que tiveram suas informações inseridas no software de gestão utilizado pelo IPREVI e homologado pelo Coordenador Geral;
- **Produto 3** - Relatório de Informações Financeiras composto pela descrição dos segurados que tiveram suas informações inseridas no software de gestão utilizado pelo IPREVI e homologado pelo Coordenador Geral;
- **Produto 4** - Relatório de criação do material de divulgação, contendo as amostras das peças publicitárias, do material de divulgação, de textos a serem produzidos, publicações, manual e formulários, ou seja, de todas as atividades de divulgação a serem realizadas e os meios que serão utilizados, acompanhado dos documentos de recebimento e aprovação pela Contratante.

- **Produto 5** - Relatório de acompanhamento da execução da divulgação. Após o produto 4, a Contratada deverá apresentar a descrição detalhada da execução da divulgação, incluindo os custos de todas as etapas do trabalho de campo.
- **Produto 6** - Relatório de execução do Censo Previdenciário (recadastramento), descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do recadastramento, bem como as quantidades de servidores por órgão. Amostra de relatórios das informações constantes nos formulários eletrônicos preenchidos e de relatórios gerenciais; Conteúdo programático, a lista de presença dos participantes, a quantidade de servidores em relação aos treinamentos e capacitações realizadas e o número de horas/aula; Quantificação dos servidores recadastrados por categoria e órgão e comparação com a base de dados inicial recebida da Contratante; Relação impressa e encadernada em espiral e de forma digital dos servidores que não compareceram ao recadastramento e dos que foram recadastrados por meio de procuração pública.
- **Produto 7** - Base de Documentos Digitalizados: Relatório contendo a quantidade e amostra de documentos digitalizados, inclusive procedimentos e modelo de consulta na base de dados digitalizados, bem como a comprovação da entrega da base dos documentos digitalizados à Contratante e a tecnologia utilizada.
- **Produto 8** - Relatório final abordando e registrando: Os resultados alcançados; As dificuldades encontradas; A tecnologia e a metodologia utilizada; A transferência de conhecimentos; Os dados quantitativos e comparativos, concernentes aos servidores, explicitando a situação antes e após o Censo previdenciário; Demonstrativo sintético da quantidade de servidores por categoria, por beneficiário, por órgão; Percentuais, identificação dos servidores não cadastrados e custo total das suas remunerações e contribuições com estimativa dos possíveis prejuízos ao erário; Estudo Atuarial para verificar o impacto após finalizar o censo previdenciário.

3.9.2. As informações coletadas, objeto do serviço de Censo Previdenciário deverá ser fornecidas pela CONTRATADA em software compatível com aqueles utilizados pelo Instituto

3.10. REUNIÃO FINAL;

3.10.1. Preferencialmente após a entrega de alguns Produtos, como a Base de Documentos Digitalizados, ou antes, da finalização do contrato será realizada uma reunião, convocada pela Contratante, com a participação de técnicos da equipe da Contratada e dos técnicos do Instituto,

onde serão demonstrados os resultados alcançados, referentes aos servidores ativos.

3.11. DA CONFIDENCIALIDADE, DO SIGILO E DA SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES A SEREM ATENDIDAS PELA CONTRATADA

3.11.1. Será exigida da CONTRATADA que assine um termo de compromisso, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições, devendo orientar seus funcionários neste sentido.

3.11.2. A violação do termo de compromisso ensejará a rescisão do contrato vigente, sem prejuízo das demais penalidades previstas em Lei.

3.11.3. Por descumprimento das obrigações relacionadas com a confidencialidade e segurança dos dados, de informações e sistemas, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais que impliquem em perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenados em que trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processados, determinará a responsabilização, na forma da lei. Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo IPREVI.

3.11.4. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, do IPREVI.

3.11.5. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo IPREVI.

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação não carece de indicação específica de marca/modelo.

4.2. Não se identificou possíveis impactos ambientais e a necessidade de medidas de tratamento ou mitigadoras, buscando sanar os riscos ambientais existentes, e por se tratar de um Prestação de serviço de Censo Previdenciário, não há critérios e práticas de sustentabilidade a serem exigidas da empresa a ser contratada.

4.3. SUBCONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 122 da Lei Federal nº 14.133/2021, a CONTRATADA não poderá subcontratar quaisquer partes desta contratação;

4.4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº

14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.5. TESTE DE CONFORMIDADE

4.5.1. Ficam designados para a avaliação de conformidade do Software, os servidores designados, visando comprovar o atendimento às especificações do objeto e para isso, a empresa que for considerada “vencedora provisoriamente”, deverá agendar uma apresentação da solução, teste de conformidade do sistema da empresa, com o objetivo de comprovar que se dispõem dos requisitos gerais, presentes no termo de referência, bem como, se atendem 100% as descrições funcionais e características específicas.

4.5.2. O teste de Conformidade poderá ser realizado de forma online ou presencial na sede do Instituto. Deverá ser agendado no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos após a data da realização do certame. Telefone para agendamento (31) 3981-3772 e-mail: compras@iprevivicosa.mg.gov.br

4.5.3. A Comissão de avaliação, se reserva o direito de avaliar todos os requisitos gerais, descrições funcionais e características específicas, e/ou aqueles que julgar necessário, dentre todos apresentados no Termo de Referência.

4.5.4. Os servidores elecandos no item 4.4.1. deverão manifestar-se formalmente ao agente de contratação, aprovando ou reprovando a licitante, no prazo de até 05 [cinco] dias após a realização do teste de conformidade.

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO;

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

Para a execução do serviço de recenseamento, a CONTRATADA deverá utilizar solução computacional e aplicativo para celular tanto para sistema Android como IOS, com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

5.1.1. O sistema deverá funcionar em plataforma WEB utilizando conexão segura https;

5.1.2. Disponibilizar aplicativos de auto cadastramento nas principais plataformas de celulares e;

5.1.3. Possuir WEB com interface responsiva, de maneira que todos os recursos funcionem inclusive em smartphones, através de navegador WEB;

5.1.4. Funcionar sem depender de plugins Java/ActiveX ou emulador no navegador;

5.1.5. A interface com usuário do sistema do Censo Online deve ser realizada através dos navegadores Mozilla Firefox e Google Chrome, sendo compatível com as versões mais recentes, a contar a data da efetivação do contrato;

5.1.6. O sistema deverá individualizar cada pessoa por CPF, não permitindo que existam duas pessoas para o mesmo CPF, mesmo em casos onde o recenseado possua mais de uma matrícula funcional;

5.2. O SISTEMA DEVERÁ:

5.2.1. Permitir o registro, atualização e consulta dos dados dos servidores públicos ativos;

5.2.2. Permitir registrar todas as informações preenchidas antes de concluir a confirmação dos dados;

5.2.3. Permitir incluir e gerenciar a documentação digitalizada dos servidores públicos ativos;

5.2.4. Permitir a consulta e manutenção de todos os dados pessoais dos servidores públicos ativos;

5.2.5. Permitir pesquisar pessoas pelo nome, CPF;

5.2.6. O sistema deverá tratar o servidor como "pessoa", permitindo que o mesmo possua mais de uma vinculação, conforme o caso;

5.2.7. Permitir que o sistema faça a busca do endereço a partir da digitação do CEP, trazendo o endereço disponibilizado pelos Correios;

5.2.8. Permitir que os recenseadores tenham acesso aos dados cadastrados pelo servidor, podendo consultá-los e editá-los;

5.2.9. Permitir visualizar todas as informações preenchidas pelo servidor no seu Censo Online;

5.2.10. Permitir ao recenseado consultar, todas as suas informações, bem como acessar os documentos digitalizados;

5.2.11. Permitir informar o tipo de declarante que informou os dados do servidor a ser recadastrado;

5.2.12. Permitir incluir e gerenciar todos os documentos e declarações utilizando o formato Adobe PDF;

5.2.13. Visando a garantia da segurança e inviolabilidade dos documentos digitalizados no Censo Online, o software obrigatoriamente deverá certificar digitalmente todos os arquivos anexados e a identificação sobre última alteração;

5.2.14. Permitir crítica de Censo Online já realizado por CPF, com o intuito de evitar duplicidade;

5.2.15. Permitir registro, atualização e consulta de cargos com vínculo aos respectivos órgãos;

5.2.16. Permitir lançamento/edição/exclusão da remuneração de contribuição a partir de julho de 1994 e/ou data de admissão;

5.2.17. Permitir a geração e a impressão de relatórios gerenciais em formato XML e PDF do acompanhamento do Censo Online contendo a listagem por matrícula, nome, cargo, sexo, faixa

etária, tipo de dependência, lotação (secretaria/órgão), status do Censo Online (concluído, não realizado, pendente);

5.2.18. Permitir definir as fotos do recenseado que serão classificadas como foto de perfil;

5.2.19. Permitir girar documentos digitalizados;

5.2.20. Permitir aproximar e afastar o zoom de documentos digitalizados;

5.2.21. Exibir em todas as telas o nome do autor, foto de perfil e a data/hora da última atualização de cada registro;

5.2.22. Permitir averbar o nome social do recenseado;

5.2.23. Permitir averbar a etnia do recenseado;

5.2.24. Permitir averbar o tipo de deficiência do recenseado, se houver;

5.2.25. Permitir cadastrar os dependentes de forma individualizada do servidor titular;

5.2.26. Permitir vincular os dependentes por grau de parentesco com o servidor titular, compondo assim o núcleo familiar;

5.2.27. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de tempo anterior de serviço, destacando o tempo em RGPS, RPPS e magistério;

5.2.28. Permitir averbar as Certidões de Tempo de Contribuição, inclusive, vinculando a versão digitalizada ao formulário eletrônico apropriado, armazenando as seguintes informações:

- Número da CTC;
- Órgão Emissor;
- CNPJ do Órgão Emissor;
- Data da Emissão da CTC digitalizada

5.2.29. Permitir averbar as Carteira(s) de Trabalho e Previdência Social, armazenando as seguintes informações:

- Número da CTPS;
- Série;
- Data da Emissão;
- UF;
- Imagem da CTPS digitalizada.

5.2.30. Permitir averbar cada contrato de trabalho das CTPS's, armazenando as seguintes informações, cada qual, vinculada à sua CTPS, incluindo a sua versão digitalizada:

- Data de início e término do contrato de trabalho;
- CNPJ do contratante;
- Imagem da página do contrato digitalizada;

- Agrupar as matrículas funcionais do servidor;

5.2.31. Permitir armazenar e classificar os seguintes tipos de documentos:

- Comprovante de alteração de nome civil;
- Comprovante de alteração de nome social;
- Comprovante de CPF;
- Comprovante de Estado Civil;
- Declaração de União estável;
- Comprovante de Escolaridade;
- Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Certidão de óbito;
- Comprovante de Identidade;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Contrato de Trabalho (ctps)
- Comprovante de Residência;
- Certidão de Tempo de Contribuição;
- Comprovante de PIS/PASEP/NIT;
- Comprovante do Título de Eleitor;
- Comprovante do Registro Nacional de Estrangeiro;
- Carteira Nacional de Habilitação;
- Comprovante de Registro em Conselho de Classe;
- Certificado de Reservista;
- Termo de Guarda;
- Termo de Curatela;
- Laudo Médico;
- Comprovante de Dependência Econômica;
- Comprovante de Rendimentos;
- Declaração de lotação;

5.2.32. Emitir, na finalização do recenseamento, protocolo de comprovação;

5.2.33. Para uma melhor eficácia no acompanhamento dos trabalhos por parte do IPREVI, a CONTRATADA deverá permitir o acesso aos sistemas na plataforma desktop para acompanhar o andamento da execução do auto recenseamento;

5.3. DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

5.3.1. A Contratada deverá digitalizar os documentos pessoais exigidos para o Censo Previdenciário dos segurados ativos, visando formar um banco de dados a ser entregue ao IPREVI.

5.3.2. A digitalização compreende o processo de cópia da imagem do documento.

5.3.3. Integração da base de dados do sistema do Instituto.

5.3.4. Para promover a comunicação da base de dados existente no IPREVI e permitir a integração, a geração da carga inicial e a alimentação periódica, utilizando-se das informações a serem fornecidas pela Unidade Gestora do RPPS, a contratada deverá:

- Receber, antes do início do Censo Previdenciário, da equipe técnica do IPREVI arquivos txt contendo os dados previdenciários com os dados cadastrais já existentes, previdenciários e financeiros, dos servidores efetivos ativos, que serão utilizados na carga inicial do aplicativo a ser desenvolvido pela Contratada para a realização do recadastramento;
- Repassar ao IPREVI os dados dos recadastramentos atualizados de acordo com o layout utilizado pela Unidade Gestora;
- Em hipótese alguma a contratada poderá conduzir os serviços em formato que esteja em desacordo com a compatibilidade de integração com o IPREVI.

5.3.5. O resultado do Censo previdenciário deverá ser entregue em arquivos digitais nos formatos e layouts necessários para importação e atualização nos atuais sistemas utilizados pelo IPREVI, pela Administração Municipal direta e indireta e Poder legislativo Municipal - quais sejam sistema de folha de pagamento de cada ente, autarquia ou fundação, sistema de gestão previdenciária e processo digital do IPREVI, sistema de cálculo atuarial do IPREVI e ainda no formato para o SIPREV Gestão.

5.4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ATIVIDADES/ PRODUTOS	MESES		
	1	2	3
Produto 1 - Relatório de planejamento e cronograma de execução. Composto da descrição das diretrizes de implementação do processo do Censo Previdenciária, englobando todas as etapas, desde o produto da divulgação até a formação do banco de dados, e suas aplicações de cruzamento de dados, incluindo digitalização de documentos, rotinas e procedimentos, fluxogramas, cronograma com previsão de datas de execução, quantificação dos recursos materiais e humanos, dentre outros	x		
Produto 4 - Relatório de criação do material de divulgação. Contendo as amostras das peças publicitárias, do material de divulgação, de textos a serem produzidos, publicações, manual e formulários; ou seja, de todas as atividades de divulgação a serem realizadas e os meios que serão utilizados, acompanhado dos documentos de recebimento e aprovação pela Contratante.	x		
Produto 5 - Relatório de acompanhamento da execução da divulgação. Após o produto 4, a Contratada deverá apresentar a descrição detalhada da execução da divulgação, incluindo os custos de todas as etapas do trabalho de campo.	x		

Produto 2 - Relatório de Informações Funcionais composto pela descrição dos segurados que tiveram suas informações inseridas no software de gestão utilizado pelo Instituto e homologado pelo Coordenador Geral.		X	
Produto 3 - Relatório de Informações Financeiras composto pela descrição dos segurados que tiveram suas informações inseridas no software de gestão utilizado pelo Instituto e homologado pelo Coordenador Geral.		X	
Produto 6 - Relatório de execução do Censo Previdenciário (recadastramento). Descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do recadastramento, bem como as quantidades de servidores por órgão; Amostra de relatórios das informações constantes nos formulários eletrônicos preenchidos e de relatórios gerenciais; O conteúdo programático, a lista de presença dos participantes, a quantidade de servidores em relação aos treinamentos e capacitações realizadas e o número de horas/aula; Quantificação dos servidores recadastrados por categoria e órgão e comparação com a base de dados inicial recebida da Contratante; Relação impressa e encadernada em espiral e de forma digital dos servidores que não compareceram ao recadastramento e dos que foram recadastrados por meio de procuração pública.		X	

Produto 7 - Base de Documentos Digitalizados: Relatório contendo a quantidade e amostra de documentos digitalizados, inclusive procedimentos e modelo de consulta na base de dados digitalizados, bem como a comprovação da entrega da base dos documentos digitalizados à Contratante e a tecnologia utilizada.		X	
Produto 8 - Relatório final abordando e registrando: Os resultados alcançados; As dificuldades encontradas; A tecnologia e a metodologia utilizada; A transferência de conhecimentos; Os dados quantitativos e comparativos, concernentes aos servidores, explicitando a situação antes e após o Censo previdenciário; Demonstrativo sintético da quantidade de servidores por categoria, por beneficiário, por órgão; Percentuais, identificação dos servidores não cadastrados e custo total das suas remunerações e contribuições com estimativa dos possíveis prejuízos ao erário; Estudo Atuarial para verificar o impacto após finalizar o censo previdenciário;			X
REUNIÃO FINAL			X

6. OBRIGAÇÕES DAS PARTES CONTRATANTES;

6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1.1. Refazer ou adequar às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as normas e legislação exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou má qualidade.

6.1.2. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao IPREVI ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados.

- 6.1.3.** Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto nos termos da legislação vigente.
- 6.1.4.** Responsabilizar-se pela observância de toda legislação pertinente direta ou indiretamente aplicável ao objeto.
- 6.1.5.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo IPREVI, durante a execução da prestação de serviços.
- 6.1.6.** Comprometer-se a cumprir o estabelecido no Termo de Referência.
- 6.1.7.** Manter, durante a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 6.1.8.** Executar os serviços de acordo com as especificações constantes no detalhamento do objeto, dentro do prazo estabelecido e local a ser definido pelo IPREVI.
- 6.1.9.** Arcar com todas as despesas relacionadas com o fornecimento do objeto, incluindo despesas diretas e indiretas necessárias à execução dos serviços.
- 6.1.10.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, as responsabilidades assumidas, sem prévia e expressa anuência do IPREVI.
- 6.1.11.** Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso as dependências do IPREVI.
- 6.1.12.** Acatar as orientações do IPREVI, emanadas pelos fiscais do contrato, sujeitando-se a ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo as reclamações formuladas.
- 6.1.13.** Cumprir fielmente as cláusulas contratuais e, sempre que solicitado pelo IPREVI, dirimir qualquer dúvida que vier a acontecer atinente à execução do serviço.
- 6.1.14.** Fornecer mão-de-obra necessária à execução do serviço, não restando nenhuma responsabilidade ao IPREVI por questões trabalhistas, previdenciárias ou outras decorrentes entre a relação da CONTRATADA com seus funcionários.
- 6.1.15.** Os preços deverão incorporar todos os custos operacionais da atividade, os tributos eventualmente incidentes, bem como as demais despesas diretas e indiretas (despesas com mão-de-obra; insumos, alimentação e hospedagem — quando houver necessidade — montagem, desmontagem, e execução do serviço; despesas com traslado de equipamento, transporte e outros), não cabendo ao IPREVI nenhum custo adicional.
- 6.1.16.** Zelar para que o serviço seja executado dentro dos padrões de qualidade a ele inerente, incluindo manter o local limpo e sem resíduos gerados pela execução do serviço.
- 6.1.17.** Manter, durante a execução do serviço os seus funcionários uniformizados e devidamente identificados por crachá.
- 6.1.18.** Adotar todas as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em razão da

execução do serviço, sendo responsável ainda por qualquer acidente de trabalho que aconteça com os seus funcionários.

6.1.19. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja de que espécie for, desde que praticada por seus funcionários na execução do serviço contratado.

6.1.20. Ter como premissas principais a prestação de serviços de excelente qualidade.

6.1.21. Proporcionar o acesso dos servidores do IPREVI às instalações da CONTRATADA, com vistas à execução do objeto contratual.

6.1.22. Instruir seus profissionais a zelarem pelos equipamentos e instalações do Instituto no cumprimento das obrigações contratuais.

6.1.23. Arcar com pagamentos de remunerações, transportes e alimentação aos profissionais que atuarem no fornecimento do objeto, assim como por todos e quaisquer encargos trabalhistas, previdenciários e pelo recolhimento dos tributos incidentes.

6.1.24. Manter durante a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

6.1.25. Executar o objeto de acordo com as especificações constantes no detalhamento do objeto, dentro do prazo e local estabelecidos pelo IPREVI.

6.1.26. Observar e fazer cumprir o Código de Ética do Instituto, no que lhe for cabível.

6.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.2.1. Efetuar o pagamento correspondentes às faturas emitidas dentro do prazo legal, após o adimplemento da obrigação, mediante Nota Fiscal devidamente atestada, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências no instrumento contratual.

6.2.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do serviço, bem como atestar na Nota Fiscal/Fatura, a efetiva execução do serviço, por meio de representante especialmente designado pela Administração.

6.2.3. Permitir acesso aos funcionários da CONTRATADA, desde que devidamente identificados, aos locais onde será executado o objeto.

6.2.4. Prestar aos funcionários da CONTRATADA as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados.

6.2.5. Tomar as providências necessárias visando facilitar o desempenho dos serviços por parte da CONTRATADA.

6.2.6. Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.

6.2.7. Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA, quando da cobrança pelos serviços executados. Caso haja incorreções nos documentos recebidos, esses serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções e, devolvidos à CONTRATANTE para análise, ateste e pagamento.

6.2.8. Designar gestor ou comissão para acompanhar e fiscalizar, assim como para atestar a execução do objeto.

6.2.9. Sustar, recusar, solicitar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas, por intermédio do Gestor, auxiliado pela Fiscalização do Contrato.

6.2.10. A Fiscalização do Contrato deve emitir Termo de Recebimento, após a constatação da efetiva e perfeita prestação do mesmo.

6.2.11. Comunicar à CONTRATADA qualquer fato que possa interferir na prestação dos serviços.

6.2.12. Fornecer Atestados de Capacidade Técnica, quando solicitados pela CONTRATADA, após o regular cumprimento do objeto contratual.

6.3. PRAZO DE INÍCIO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

6.3.1. Após firmado contrato entre o Instituto e a empresa vencedora, esta terá o prazo máximo de 10 dias úteis para iniciar a prestação de serviço.

6.3.2. Os serviços serão prestados de forma híbrida, visto que o atendimento será via auto recadastramento via aplicativo e website e presencial na sede do Instituto e outro a ser definido posteriormente.

6.3.3. O prazo para a execução total do objeto será de 03 (três) meses contados a partir da assinatura do contrato, sendo a duração total do contrato de 12 meses, tendo em vista a disponibilização do sistema para acesso através de plataforma, possibilitando a facilidade do cadastro à distância pelos segurados. O contrato poderá ser prorrogado, conforme descrito no art. 107 da Lei Federal Nº14.133/2021.

6.4. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO;

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas

e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.3. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

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

7.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.7. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.9. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

7.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

7.11. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.12. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.13. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da

contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.14. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.15. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.16. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.17. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.18. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.19. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art.158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.20. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.21. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.22. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a

formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.23. Nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14133/2021 designam-se os servidores abaixo elencados para fiscalização e acompanhamento acerca da execução contratual:

Fiscal administrativo: Érika Carla da Costa Brumano e Priscila Herdy Portugal

Fiscal técnico: Evair Barbosa de Souza

Gestor de contrato: Eline Antônia dos Reis Pereira

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1.1. Os serviços recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo/a responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

8.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (CINCO) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (QUINZE) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

8.1.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.1.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

8.2. PAGAMENTO

8.2.1. LIQUIDAÇÃO

8.2.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

8.2.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.2.1.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante apresentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.2.1.5. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.2.1.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.2.1.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.2.1.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

8.2.2. CRONOGRAMA DE PAGAMENTO

8.2.2.1. O cronograma de execução deverá assegurar que até o final do contrato toda a base de dados coletada esteja atualizada **nos sistemas indicados pelo Instituto.**

8.2.2.2. O PAGAMENTO SERÁ REALIZADO DE ACORDO COM O MONTANTE TOTAL DE VIDAS RECENSEADAS.

8.2.2.3. Os pagamentos serão condicionados à entrega dos produtos conforme **MEDIÇÃO/PERCENTUAL DE PAGAMENTO:**

MEDIÇÃO	PERCENTUAL DE PAGAMENTO
MEDIÇÃO 1: entrega dos produtos 1, 4 e 5	5% do valor total do serviço
MEDIÇÃO 2: Poderá ser pago mensalmente, proporcional ao número de vidas recenseadas após medição observada no Produto 6 e validada com Produto 7 – O pagamento será condicionado à validação dos dados do produto 7 pelo IPREVI;	60% do valor total do serviço
MEDIÇÃO 3: Entrega do produto 8	35% do valor total do serviço
TOTAL	100%

8.2.2.4. O pagamento será realizado em até 15 (quinze) dias após a emissão da nota fiscal, revestida do aceite pelas autoridades competentes e responsáveis do Instituto, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

9. VISITA TÉCNICA

9.1. Os representantes técnicos da área de desenvolvimento de software e da área de planejamento e execução de cadastramento da empresa interessada, com a devida identificação pessoal, deverão

realizar uma visita técnica à sede do Instituto, a fim de inspecionar os equipamentos e coletar informações de todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no valor da proposta a ser apresentada para a execução do objeto.

9.2. A visita é importante, visto que o Instituto, possui um sistema de gestão previdenciária locado, no qual devem ser implementados todos os dados coletados o Censo Previdenciário. Por consequência, os softwares empregados pela futura contratada na consecução do contrato devem ter compatibilidade com o sistema locado do Instituto.

9.3. Tendo em vista a obrigação da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto.

9.4. A visita técnica, como condição para habilitação no processo licitatório, deverá ser previamente agendada com o Instituto, até o 2º (segundo) dia útil antes da data de apresentação da proposta, no horário das 08:00 às 12:00h e 14:00 às 17:00h, através dos telefones (31) 3891-3772. A visita técnica será realizada, impreterivelmente, até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a sessão de recebimento das propostas de preço, **podendo a visita técnica poderá ser substituída por declaração, nos termos do art.63, parágrafo 3º da Lei 14.133/21.**

9.5. Os responsáveis técnicos da empresa interessada deverão comparecer ao Instituto, no dia e horário agendado, conforme item anterior, com vistas à realização da visita técnica, ocasião em que lhe será fornecido comprovante do "Termo de Visita Técnica".

9.6. No ato da visita, os responsáveis técnicos devem inteirar-se das condições e do grau de dificuldade dos serviços, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, não se admitindo, posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento.

10. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação na modalidade **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma eletrônica, com fundamento nos artigo 75º inciso II, nos termos da Lei 14.133, de 1º de Abril de 2021.

11. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

11.1. As empresas licitantes deverão comprovar a necessária Qualificação Técnica mediante a apresentação de atestado fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, comprovando que

a proponente executou serviços de:

- **recenseamento e/ou atualização de dados cadastrais de servidores públicos, desenvolvendo serviço de ordem funcional, cadastral e financeira, inclusive com inserção de dados e entrega em mídia digital;**
- **de planejamento e execução de atualização (recadastramento) de dados desses servidores com a utilização de *software* específico para tal finalidade, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação; e pesquisa de perfil dos segurados inativos com confecção de relatório estatístico;**

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

11.3. A licitante provisoriamente declarada como vencedora deverá, no prazo de até 10 (dez) dias após a convocação do agente de contratação, encaminhar:

11.3.1. 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.

11.3.2. Qualificação profissional mínima exigida:

- Coordenador - Geral do Projeto, experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares, preferencialmente na área previdenciária e área de informática e Tecnologia da Informação.
- Coordenador Local, experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes preferencialmente na área previdenciária e aplicativos administrativos.

11.4. A comprovação do vínculo dos profissionais constantes da equipe técnica apresentada poderá ser efetuada por intermédio do Contrato Social da licitante, se sócio, ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, em que conste a licitante como contratante, ou ainda, por Contrato de Prestação de Serviços (sem vínculo).

11.5. Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação de capacitação técnico- profissional deverão participar do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração da Contratante.

11.6. Deverá ser apresentado Termo de Compromisso de que os profissionais acima referidos, detentores dos atestados de capacidade técnica, serão os responsáveis técnicos pela execução dos serviços objeto da licitação. Esse termo deverá ser assinado conjuntamente pelos profissionais e pelo representante legal da empresa participante do certame.

11.7. O prazo disposto no item 11.3, poderá ser prorrogado, por igual período, desde que formalmente justificado pela licitante e aceito pelo IPREVI.

11.8. A documentação relativa à qualificação técnica será objeto de análise do IPREVI sob a responsabilidade do Agente de Contratação

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ conforme custos unitários apostos na tabela em anexo.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária/fonte de recurso: 09.122.0404.8032.339039 – outros serviços de terceiros – pessoa jurídica.

Evair Barbosa de Souza

Diretor Previdenciário

Viçosa, 02 de junho de 2025