



EDITAL N.º 98/2024	PREGÃO ELETRÔNICO
OBJETO	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE CENSO PREVIDENCIÁRIO – FAPETRI
TIPO DE LICITAÇÃO	MENOR PREÇO
DATA	15 DE AGOSTO DE 2024
HORÁRIO	09 H
LOCAL	www.portaldecompraspublicas.com.br
MODO DE DISPUTA	ABERTO
PROCESSO	309/2024
ORÇAMENTO	SIGILOSO

O PREFEITO MUNICIPAL DE TRIUNFO RS, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, a realização de licitação na modalidade pregão, na forma eletrônica, do tipo menor preço por item, objetivando a contratação de empresa para a contratação de pessoa jurídica prestadora de serviços de censo previdenciário – FAPETRI, conforme descrito nesse edital e seus anexos, e nos termos da Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e do Decreto Municipal nº 3.334 de 22 de dezembro de 2023.

A sessão virtual do pregão eletrônico será realizada no endereço, data e horário definidos acima, podendo as propostas e os documentos serem enviados até às 08 horas e 59 minutos, sendo que todas as referências de tempo observam o horário de Brasília.

O orçamento estimado da Administração é sigiloso, com fundamento no art. 24 da Lei nº 14.133/2021, e no art. 8 do Decreto Municipal nº 3.336, de 22 de dezembro de 2023, para fins de facilitar a negociação com vistas à obtenção da menor oferta, e será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

1. DO OBJETO:

Constitui objeto da presente licitação a contratação de pessoa jurídica prestadora de serviços de censo previdenciário – FAPETRI, conforme especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência (Anexo I).

1.1. O serviço não poderá ser subcontratado.

2. CREDENCIAMENTO E PARTICIPAÇÃO DO CERTAME

2.1. Para participar do certame, o licitante deve providenciar o seu credenciamento, com atribuição de chave e senha, diretamente junto ao provedor do sistema, onde deverá informar-se a respeito do seu funcionamento, regulamento e instruções para a sua correta utilização.

2.2. É de responsabilidade do licitante, além de credenciar-se previamente no sistema eletrônico utilizado no certame e de cumprir as regras do presente edital:



2.2.1. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir 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 da senha, ainda que por terceiros;

2.2.2. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

2.2.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

2.2.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e

2.2.5. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3. ENVIO DAS PROPOSTAS

3.1. As propostas e os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, até a data e horário estabelecidos no preâmbulo deste edital, observando os itens 4 e 5 deste Edital, e poderão ser retirados ou substituídos até a abertura da sessão pública.

3.2. O licitante deverá declarar, em campo próprio do sistema, sendo que a falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções legais:

3.2.1. O cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital, respondendo o declarante pela veracidade das suas informações, na forma da lei;

3.2.2. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.2.3. O cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, produtor rural pessoa física, agricultor familiar ou sociedade cooperativa de consumo, se for o caso, estando apto a participar do certame e/ou usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, como condição para aplicação do disposto nos itens deste edital.

3.2.4. Declaração de observância do limite de R\$ 4.800.000,00 na licitação, limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores



somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.2.5. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

3.2.6. Que atende ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição da República.

3.3. Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo máximo de 24h.

4. PROPOSTA

4.1. O prazo de validade da proposta será de 60 dias, a contar da data de abertura da sessão do pregão, estabelecida no preâmbulo desse edital.

4.2. Os licitantes deverão registrar suas propostas no sistema eletrônico, observando as diretrizes do Anexo II – Modelo de Proposta Comercial, bem como a tributação e quaisquer outras despesas incidentes para o cumprimento das obrigações assumidas.

4.3. Qualquer elemento que possa identificar o licitante, até que se encerre a etapa de lances, importará na desclassificação da proposta.

5. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá enviar os seguintes documentos, observando o procedimento disposto no item 3 deste Edital:

5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) cópia do registro comercial, no caso de empresa individual;

b) cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

c) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

d) cópia do 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.



5.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a)** comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b)** comprovante 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 perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- e)** prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho;
- f)** declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. conforme o modelo do Decreto Federal nº 4.358/2002.

5.3. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a)** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

5.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a)** Para a prestação dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão apresentar no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou vem prestando serviços compatíveis objeto deste edital.
- b)** Os atestados deverão conter identificação do contratado e CONTRATANTE (nome, CNPJ, endereço, telefone), assim como as informações do(s) contrato(s) (número, prazos, objeto).
- c)** O atestado de capacidade técnica tem a finalidade de comprovar que a licitante forneceu ou está fornecendo o objeto, satisfatoriamente, em características, quantidades e prazos de acordo com o objeto da licitação.
- d)** O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá ser apresentado em papel timbrado da emitente, comprovando ter a licitante aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, devendo os mesmos conter: logomarca da empresa com o nome e endereço da mesma, nome do profissional responsável, com firma reconhecida em cartório ou assinatura digital/eletrônica, telefone para contato e descrição dos serviços realizados.
- e)** O atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, pelo Pregoeiro, junto



à pessoa jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante cópias autenticadas dos contratos e documentos que lhe deram origem, visita às pessoas jurídicas que os expediram e os respectivos locais onde os serviços foram ou estão sendo executados.

f) Atestado de Visita, assinado por representante do FAPETRI ou **Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto**. No caso de a licitante optar pela visita/vistoria a mesma deverá ser agendada até 3 (três) dias úteis antes da data de recebimento dos envelopes de habilitação e proposta, através do e-mail: **fapetri@triunfo.rs.gov.br** por meio de mensagem contendo o assunto “Agendamento de Vistoria – licitação nº 98/2024, a mensagem de pedido de agendamento, deverá conter os seguintes dados:

- Razão Social;
- CNPJ;
- Nome;
- RG;
- Cargo da pessoa que fará a vistoria;
- Telefone de contato;

g) Todas as vistorias serão realizadas apenas com agendamento prévio, nos seguintes dias e horários: das 09h às 12h, de 2ª a 6ª feira (exceto feriados e emendas de feriados);

h) O agendamento será realizado respeitando-se a ordem de chegada das solicitações;

6. VEDAÇÕES

6.1 Não poderão disputar licitação ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

a) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) 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;

c) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

d) 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;

6.2. O impedimento de que trata a alínea “a” do item 6.1, supra, será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a



efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.3. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

7. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. No dia e hora indicados no preâmbulo, o pregoeiro abrirá a sessão pública, mediante a utilização de sua chave e senha.

7.2. O licitante poderá participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha, e deverá acompanhar o andamento do certame e as operações realizadas no sistema eletrônico durante toda a sessão pública do pregão, ficando responsável pela perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme item 2.3.2 deste Edital.

7.3. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens em campo próprio do sistema eletrônico.

7.4. Iniciada a sessão, as propostas de preços contendo a descrição do objeto e do valor estarão disponíveis na *internet*.

8. CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará fundamentadamente aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

8.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- a)** contiverem vícios insanáveis;
- b)** não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- c)** apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- d)** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e)** apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

8.3 A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.



8.4 Quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

8.5 As propostas classificadas serão ordenadas pelo sistema e o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

8.6 Somente poderão participar da fase competitiva os autores das propostas classificadas.

8.7 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos e serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu autor, observando o horário fixado para duração da etapa competitiva, e as seguintes regras:

8.7.1 O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

8.7.2 O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.7.3 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.7.4 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances será de 1%, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação do lance que cobrir a melhor oferta.

8.7.5 Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado;

8.7.6 Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), a Administração poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

8.8 A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada.

8.9. Os lances, bem como o julgamento serão por item.

9. MODO DE DISPUTA

9.1. Será adotado o modo de disputa aberto, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, observando as regras constantes nos itens 7 e 8.



9.2. A etapa competitiva, de envio de lances na sessão pública, durará 10 (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.

9.3. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.4. Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.5. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

9.6. Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

9.7. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro horas) após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico www.triunfo.rs.gov.br

10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. Encerrada etapa de envio de lances, será apurada a ocorrência de empate, utilizando-se os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual serão ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações decorrentes de outras contratações;

c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho.

d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

10.2 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

a) empresas estabelecidas no território do Estado do Rio Grande do Sul;



b) empresas brasileiras;

c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

e) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

11. NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO

11.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, inclusive com a realização do desempate, se for o caso, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

11.2. A resposta à contraproposta e o envio de documentos complementares, necessários ao julgamento da aceitabilidade da proposta, inclusive a sua adequação ao último lance ofertado, que sejam solicitados pelo pregoeiro, deverão ser encaminhados no prazo fixado no item 3.3 deste Edital.

11.3. Encerrada a etapa de negociação, será examinada a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação valor de referência da Administração.

11.4. Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.

12. VERIFICAÇÃO DA HABILITAÇÃO

12.1. Os documentos de habilitação, de que tratam os itens 5.1., 5.2. e 5.3., enviados nos termos do item 3.1, todos deste edital, serão examinados pelo pregoeiro, que verificará a autenticidade das certidões junto aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores.

12.2. As certidões apresentadas na habilitação, que tenham sido expedidas em meio eletrônico, serão tidas como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração, dispensando nova apresentação, exceto se vencido o prazo de validade.

12.3. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante agente da Administração, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal.

12.4. Os licitantes que tenham apresentado a declaração exigida no item 3.2.3 e 3.2.4 deste Edital e que possuam alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, terá sua habilitação condicionada ao envio de nova documentação, que comprove a sua regularidade, em 5 (cinco) dias úteis, prazo que poderá ser prorrogado uma



única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

12.5. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

12.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

12.7. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

12.8. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor, oportunizando-se a manifestação da intenção de recurso.

13. RECURSO

13.1. Caberá recurso, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

a) ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

b) julgamento das propostas;

c) ato de habilitação ou inabilitação de licitante;

d) anulação ou revogação da licitação.

13.2. O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

13.3. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas “b” e “c” do item 13.1 do presente Edital, serão observadas as seguintes disposições:



a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

b) a apreciação dar-se-á em fase única.

13.4. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.5. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

13.6. O recurso interposto dará efeito suspensivo ao ato ou à decisão recorrida, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14. ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

14.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

a) determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

b) revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

c) proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;

d) adjudicar o objeto e homologar a licitação.

15. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

15.1. O licitante vencedor será convocado para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 02 (dois) dias, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte, durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

15.3. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.



15.4. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no item 4.1 deste Edital, sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

15.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, nos termos do 15.3 deste Edital, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

- a)** convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário;
- b)** adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

15.6. 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, previstas neste edital, e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão licitante.

16. OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

16.1 A vencedora deverá observar durante a execução do contrato as normas técnicas aplicáveis ao serviço, bem como as normas de segurança do trabalho.

16.2 A vencedora deverá executar os serviços observando fielmente o Termo de Referência, Anexo I, inclusive em relação à qualidade dos materiais e ao cronograma de execução, e os termos da sua proposta.

16.3 A vencedora deverá manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive quanto às contribuições para o FGTS e INSS relativa aos empregados utilizados na prestação do serviço, devendo apresentar mensalmente à Administração os comprovantes de pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários.

17. PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

17.1. O contrato decorrente da presente licitação terá o prazo de vigência de 120 dias, a contar da publicação do seu extrato no Diário Oficial do órgão licitante.

18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado no prazo de 30 dias, a contar do recebimento da fatura, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pela Secretaria requisitante.

18.2. Para fins de pagamento, a licitante vencedora, após a homologação, deverá informar ao setor financeiro o banco, número da agência e número da conta, na qual será realizado o



depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da licitante vencedora.

18.3. Em havendo atraso no pagamento das parcelas, serão estas corrigidas monetariamente pelo INPC, pro rata tempore, desde a data final do período de adimplimento de cada parcela até a data de efetivo pagamento.

18.4. Serão processadas as retenções tributárias e previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria.

18.5. A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do pregão, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

18.6. A despesa correrá na seguinte dotação orçamentária:

ORGAO		UNIDADE	FONTE	CATEGORIA ECONÔMICA		RED. DESP.
22	RPPS - FAPETRI	0702	Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Ad	339039050000	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	3202

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a)** dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** dar causa à inexecução total do contrato;
- d)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e)** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f)** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;



- h)** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i)** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l)** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no item 19.1 deste edital as seguintes sanções:

- a)** advertência;
- b)** multa de 10% (dez por cento) do valor do objeto licitado ou contratado;
- c)** impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- d)** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

19.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 19.2. do presente Edital poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

19.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 19.2 do presente Edital.

19.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

19.6. A aplicação das sanções previstas no item 19.2. deste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

19.7. Na aplicação da sanção prevista no item 19.2, alínea “b”, do presente edital, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

19.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 19.2 do presente Edital, o licitante ou o contratado será intimado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.



19.9. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

19.10. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

19.11. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

19.12. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

- a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- b) pagamento da multa;
- c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

19.13. A sanção pelas infrações previstas nas alíneas “h” e “m” do item 19.1 do presente Edital exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

20. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

20.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório e os pedidos de impugnações poderão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.portaldecompraspublicas.com.br.

20.2. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas no seguinte sítio eletrônico da Administração www.portaldecompraspublicas.com.br



21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 125 da Lei nº 14.133/2021, sobre o valor inicial atualizado do contratado.

21.2. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

21.3. A Administração tem a prerrogativa de fiscalizar o cumprimento satisfatório do objeto da presente licitação, por meio de agente designado para tal função, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021.

21.4. Fica eleito o Foro da Comarca de Triunfo RS para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

21.5. Integra este Edital:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO III – DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME, EPP OU COOPERATIVA

ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

Triunfo, 24 de julho de 2024.

Daniel Pause da Paixão
Sec. Mun. de Compras, Licitações e Contratos

ANALISE JURIDICA

Analizado os termos do presente Edital de Licitações, APROVO o mesmo, pois conforme com os diplomas legais vigentes.

Assessoria Jurídica



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para a “**CONTRATAÇÃO** de pessoa jurídica prestadora de serviços de censo previdenciário para aprimoramento da gestão previdenciária de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e dependentes, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município, **Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Efetivos de Triunfo - FAPETRI**, incluindo o fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais necessários, para a construção de um banco de dados através do fornecimento de licença de solução web, com serviços de instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, gerenciamento e manutenção de banco de dados e aplicação, backups, e integração com outros sistemas do Município.”, conforme as condições e especificações técnicas mínimas constantes neste Edital e seus Anexos.

2. JUSTIFICATIVA

A previdência pública brasileira divide-se em dois regimes: o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), este último restrito aos servidores titulares de cargo efetivo, Regime este criado e instituído no Município de Triunfo pela lei 1.608 de 18/12/2001 e posteriormente reestruturado pela lei 2.042/2005.

O regime previdenciário próprio, conforme estabelece a Constituição Federal, deve observar o princípio do equilíbrio financeiro e atuarial, realizado anualmente. A correta aferição das obrigações e direitos dos RPPS depende, de forma direta, da consistência da base cadastral utilizada na avaliação inicial e reavaliações atuariais anuais. A base cadastral dos segurados dos RPPS, independente do ente federativo, via de regra apresentam inconsistências que inviabilizam uma correta aferição dos compromissos de tais sistemas previdenciários, forçando os Regimes quando dá suas reavaliações atuariais anuais, usarem de premissas de banco de dados nacional, ou até mesmo dados desatualizados.

A ausência de um banco de dados universal, que pudesse ser utilizado por todos os entes federativos, fez com que os entes federativos contratassem diversas empresas de software, distribuídas geograficamente por todo o Brasil, visando sanar, mesmo que parcialmente, que é a maioria dos casos, o problema da gestão da informação destes sistemas previdenciários. A necessidade de ter um diagnóstico preciso desta situação gera a obrigação de realizar um amplo censo de atualização de nossos segurados, para que as informações e valores do déficit atuarial hoje existente no Município seja o mais preciso possível, a fim de sanar de forma prematura qualquer distorção nas previsões matemáticas. O desafio atual consiste em incluir no banco de dados do Município e conseqüentemente no FAPETRI, às informações de todos os segurados, o que inclui dados pessoais, funcionais e financeiros, concernentes à vida laborais passada, presente e futura destes segurados e seus dependentes.



Atualmente, estão vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de **Triunfo**, na condição de ativos, inativos, e pensionistas, incluindo o Poder legislativo, aproximadamente **2.000 (dois mil)** indivíduos, ressaltando a alteração mensal do quantitativo em decorrência da concessão contínua de novos benefícios previdenciários, bem como a entrada de novos servidores efetivos.

Em cumprimento à legislação vigente, o Município conjuntamente com o **FAPETRI**, realizará o Censo Previdenciário abrangendo todos seus segurados ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes.

O censo resultará no armazenamento de dados em um sistema de informações dos servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e demais dependentes segurados obrigatórios do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, com informações consistentes: Informações cadastrais (informações básicas da pessoa, seja servidor ativo, servidor inativo, pensionista e dependente); Informações funcionais (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras); Informações financeiras (base de cálculo, valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos).

Para efeito da composição dos quantitativos envolvidos no presente serviço, deverá ser considerada a estimativa abaixo, tendo como parâmetro, a última competência.

Perfis Servidores Públicos	Quantitativos
Servidores Ativos	1074
Aposentados	396
Pensionistas	57
Legislativo	18
Total	1550

3. OS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS:

3.1. Atualização dos dados cadastrais, com a unificação e melhora da qualidade das informações.

3.2. Atendimento ao público alvo com excelência, qualidade, comunicação empática e clareza no repasse de informações.

3.3 Emissão de relatório gerencial para fins de divulgação do resultado geral do Censo Cadastral Previdenciário;

3.4. Apuração mais precisa do cálculo atuarial;

3.5. Elevação da qualidade da gestão e conhecimento sobre perfil do servidor;



3.6. Unificação e integração de dados através de Webservice (API);

3.7. Facilidade na obtenção de dados e históricos cadastrais, através de algoritmos que traduzem os resultados em formato de análises, indicadores e dashboards.

4. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS DOS PRODUTOS, SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:

4.1. Etapas, Atividades e Cronograma de Execução, serão divididos em 4º fases, conforme abaixo:

Item	Etapas e Atividades do Projeto
1	Primeira Fase - Planejamento do Censo.
2	Segunda Fase - Realização do Censo.
3	Terceira Fase - Disponibilização de solução para acompanhamento, monitoramento e disponibilização das informações em plataforma digital.
4	Quarta Fase - Produtos, relatórios a serem entregues e reunião final para a apresentação dos serviços executados e resultados atingidos.

4.1.1. Primeira Fase - Planejamento do Censo.

Nesta fase, serão definidas as diretrizes para implementação dos serviços previstos neste item. Serão abordados os assuntos relativos aos procedimentos iniciais para o censo. Para proceder à execução do censo, a empresa contratada elaborará o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, acompanhado de cronograma e fluxograma das atividades de atualização/depuração/adequação dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes vinculados ao **FAPETRI**, observadas as seguintes ações:

4.1.1.1 A empresa CONTRATANTE e o FAPETRI, definirão conjuntamente o Plano de Ação com cronograma das ações a serem implementadas, que será definido em Reunião com a participação dos técnicos designados pela Contratada, com a finalidade de repassar as orientações relativas aos procedimentos preliminares para o Censo Previdenciário, com a finalidade de repassar as orientações relativas aos procedimentos preliminares para o Censo Previdenciário. A contratada deverá apresentar o sistema utilizado para o recenseamento, nessa reunião também deverá ocorrer a definição da equipe de coordenação da contratada, incluindo Informações dos critérios e normas para o atesto e pagamento dos produtos. Exposição pela contratada da metodologia de desenvolvimento do trabalho, com observância ao cronograma de execução que deverá ser apresentado pela contratada. Definição das atividades preparatórias. A reunião constará em ata oficial que fará parte integrante dos documentos executivos do projeto. Os custos com deslocamento para participação da reunião ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA. Nessa reunião também deverá ocorrer a definição da equipe de coordenação da contratada e os polos de atendimentos nas Regionais que ocorrerão a coleta de dados, bem como da metodologia que será utilizada pela contratada para desenvolvimento do trabalho a ser executado.



4.1.1.2. A CONTRATADA deverá elaborar um planejamento estratégico e operacional das atividades a serem desenvolvidas, acompanhado de fluxograma das atividades de censo dos servidores e do cronograma de execução, devendo contemplar:

4.1.1.3. Especificações dos procedimentos a serem adotados para a realização de todos os serviços que compõem o objeto, contemplando: aquisição, instalação de materiais, equipamentos e infraestrutura; bem como o processo de seleção, contratação e treinamento dos profissionais necessários ao desenvolvimento das atividades.

4.1.1.4. Detalhamento dos recursos humanos e materiais a serem alocados na execução dos serviços, importando sua definição e qualificação.

4.1.1.5. Cronograma de execução de cada produto, obedecendo aos prazos dispostos na Instrução Normativa. Obs.: O Plano de Trabalho deverá ser entregue em meio digital (compatível com o sistema vigente à época da execução do censo) e em 02 (duas) vias impressas em papel formato A4, encadernadas, para aprovação do mesmo pela CONTRATANTE.

4.1.1.6. A Diretoria do FAPETRI, se responsabilizará por providenciar junto ao Poder Executivo do Município o Decreto de regulamentação com as diretrizes do Censo Previdenciário, que deverá inclusive conter em seu texto autorização para que o RPPS possa emitir Instruções Normativas visando introduzir eventuais modificações a fim de melhorar a eficácia dos trabalhos, tais como alterações de cronogramas, alteração no rol de documentos, locais de atendimento etc.

4.1.1.7. O FAPETRI, após a emissão de Decreto Municipal, realizará a convocação dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes, por ordem alfabética, através de regulamentação por Instrução Normativa, pelos meios previamente definidos, podendo ocorrer através de campanha publicitária direcionada e dos canais de mídia disponíveis, contendo:

4.1.1.7.1. Orientações sobre a apresentação dos documentos originais e respectivas cópias, exigidos.

4.1.1.7.2. Período de atendimento presencial;

4.1.1.7.3. Canais de atendimento e suporte;

4.1.1.7.4. Documentos de regulamentação e normas do Censo;

4.1.1.7.5. Orientações sobre o processo de cadastramento dos dados, locais fixos e agentes itinerantes, bem como o prazo definido para esta fase do Censo.

4.1.1.7.6. Informações sobre o Decreto Municipal.



4.1.2.1.1 A Empresa CONTRATADA deverá criar, desenvolver e produzir, o material publicitário para divulgação do Censo em formatos impresso A2, A3 e A4, bem como para as mídias convencionais (Facebook, Instagram e WhatsApp), visando a sensibilizar os servidores sobre a importância e obrigatoriedade do cadastro consistente e atualizado. O material publicitário acima será composto de: produção de áudio, vídeo e material gráfico, visando a distribuição nas principais secretarias/repartições. Todo o material de divulgação (digital e impresso), publicitário deverá ser aprovado previamente pela CONTRATANTE e de acordo com o manual de uso da Marca da FAPETRI, que será fornecido pela CONTRATANTE.

4.1.1.8.1 A Empresa CONTRATADA deverá enviar mensagens (comunicação) através dos canais E-mail, SMS e WhatsApp, informando os meios e prazos para realização do Censo. Deverá ainda retificar as comunicações aos servidores públicos, pensionistas, dependentes e aposentados *do possível bloqueio dos benefícios*.

4.1.1.9. A CONTRATANTE e a Administração Municipal indicarão os servidores a serem treinados no uso da ferramenta, em um quantitativo a ser definido para atuação como colaboradores e coordenadores durante a fase do censo para atendimento de situações especiais.

4.1.1.10. A empresa CONTRATADA confeccionará e disponibilizará aos seus facilitadores e coordenadores um manual contendo o "passo a passo" dos processos para a realização do censo, com a descrição de todas as etapas, da utilização do sistema com ilustração das telas do sistema e possíveis dúvidas que possa vir a ocorrer;

4.1.1.11. A CONTRATADA deverá prever logística de acesso às áreas rurais e demais localidades no entorno da cidade, na impossibilidade de o servidor ativo ou inativo, deslocar-se até os pontos de atendimento.

4.1.1.12. Na reunião inicial o CONTRATANTE entregará o Termo de Compromisso e de Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência, os quais deverão ser assinados pelo representante legal da CONTRATADA e, posteriormente, por todos os profissionais alocados na execução do serviço.

4.1.2. Segunda Fase - Realização do Censo

4.1.2.1. Serviço profissional temporário de Censo Previdenciário compreendendo a coleta e armazenamento de dados em meio informatizado e digital dos servidores públicos ativos e inativos, de seus dependentes e seus pensionistas. Os dados a serem coletados referem-se às informações cadastrais, funcionais e financeiras dos servidores vinculados ao Município de Triunfo, conforme segue:

4.1.2.1.1. Censo Cadastral: atualização das informações cadastrais dos servidores, tais como: nome completo, sexo, nome social (se houver), RG, CPF, PIS, data de nascimento, município de nascimento, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, estado civil, endereço, comprovante de residência, e-mail, número de telefone, indicação se é portador de deficiência e se houver o tipo de deficiência, grau de instrução e número de dependentes.



Dependentes: nome completo, sexo, data de nascimento, CPF, RG, vínculo familiar dos dependentes (cônjuge, companheiro, filho, enteado e outros conforme Art. 23 da LC 115/07).

4.1.2.1.2. Censo Funcional: cargo, órgão de lotação, carga horária, matrícula, data da posse, atualização do histórico funcional do segurado desde a sua admissão junto ao ente federativo (vínculos funcionais, tempo de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, (cargos e carreiras); e na iniciativa privada, por meio de apresentação do CNIS, carteira de trabalho ou documento similar.

4.1.2.2. Para prestação destes serviços deverão ser realizados os seguintes processos: planejamento, divulgação, recadastramento dos segurados, digitalização de documentos, a coleta das digitais do servidor bem como a captura via câmera digital, homologação dos dados inseridos no sistema digital, reuniões de acompanhamento, apresentações de produtos e relatórios do recenseamento.

4.1.2.2.1. O atendimento aos servidores afastados por doença, gestantes de risco, na forma da lei, será realizado de forma diferenciada, em domicílio, pela CONTRATADA com o auxílio da Contratante, realizando todas as etapas previstas, quais sejam, a atualização cadastral, a digitalização da documentação, a coleta biométrica e a foto do servidor de acordo com as características descritas neste Termo de Referência. Para atendimento domiciliar aos servidores impossibilitados de locomover-se por problemas de saúde, será exigida a comprovação mediante atestado ou laudo médico, que comprove o impedimento de comparecimento.

4.1.2.3. Realizar a estruturação do polo de atendimento, com a instalação dos equipamentos necessários em local indicado e cedido pela contratante para realização do censo previdenciário.

4.1.2.4. A empresa contratada emitirá no ato do atendimento, comprovante de participação no censo, que terá caráter de confirmação de efetiva participação do servidor nos formatos impresso e digital via E-mail, SMS ou WhatsApp.

4.1.2.5. Disponibilizar, **no mínimo, 4 (quatro) recenseadores** devidamente selecionados e treinados para execução do censo presencial.

4.1.2.5.1. Dos formatos e meios para execução:

4.1.2.5.1.1. Presencial: de 90 a 120 dias úteis, a contar da emissão da ordem de início dos serviços.

4.1.2.5.1.2. Via agendamento digital e gravação da webconferência: a contar a emissão da ordem de início dos serviços.

4.1.2.6. Assumir os custos inerentes e indispensáveis à realização do Censo Previdenciário (recadastramento), tais como: sistema; computadores; tablets; smartphones; impressoras; scanners; e outros dispositivos necessários; acesso à internet; material de escritório; fotocopiadoras; pessoal (inclusive encargos trabalhistas); alimentação e



transporte/deslocamento do pessoal; despesas relacionadas à capacitação dos técnicos que atuarão no Censo Previdenciário.

4.1.2.1.5. A empresa contratada apresentará ou quando solicitado, um repositório digital com os cadastros, consultas, relatórios e dados gerenciais do acompanhamento do cadastramento contendo a listagem por matrícula e nome, cargo, lotação (secretaria/órgão), status do cadastramento (concluído, não realizado, pendente), entre outros.

4.1.2.1.6. Caso o servidor público municipal ativo, inativo, pensionista e seus dependentes, não compareçam ao censo no período de sua convocação, *deverá ocorrer o bloqueio de pagamento conforme previsão de Instrução Normativa específica regulamentando o censo a ser expedido pelo Município de Triunfo.*

4.1.2.1.7. A Contratada deverá utilizar solução informatizada compatível com SIPREV fornecido pela Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, bem como deverá possuir estrutura funcional de APIs associadas às requisições de todas as funções, que deverá operar em protocolos e rotas através de Webservice, sendo compatível com os softwares de gestão já em uso pela Contratada.

4.1.3. Terceira Fase - Especificações técnicas da solução para atualizações, inserções, acompanhamento, monitoramento e disponibilização das informações em plataforma digital.

4.1.3.1. Padrão Tecnológico da Solução

4.1.3.1.1. A solução terá que estar totalmente orientada na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, atender todas as exigências da legislação vigente, as funcionalidades deverão conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais do Ministério da Previdência Social (MPS), SIPREV, do Governo Federal e órgãos públicos com que estiver relacionada a força de lei.

4.1.3.2. Data Center da CONTRATADA (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e backup).

4.1.3.3. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.

4.1.3.4. Os serviços deverão estar disponíveis em 99,9% do tempo contratado.

4.1.3.5. Para validação e comprovação da disponibilidade da plataforma a mesma poderá ser visualizada através de "painel de controle/área administrativa".

4.1.3.7. A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários, mantendo log e trilha de auditoria permanente das operações, também deverá



estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, bem como aderente às recomendações de acessibilidade de conteúdo WEB.

4.1.3.8. O sistema deve ter um controle de auditoria interna total para todas as ações executadas pelas rotinas, envolvendo inclusões, alterações, exclusões e consultas, vinculando o controle ao menu do sistema acessado. Deve armazenar as informações de data, hora, usuário, IP da máquina, rotina, ação e conteúdo envolvido na transação.

4.1.3.9. Prover o controle efetivo do uso do software, com segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

4.1.3.10. Os sistemas não devem possuir custos de licenciamento indiretos, não necessitando de softwares complementares proprietários.

4.1.3.11. O sistema deve ser desenvolvido com base no atendimento às Leis Federais, Estaduais e Municipais vigentes.

4.1.3.12. Não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web e da descontinuação de suporte dos principais navegadores do mercado com tecnologias algumas tecnologias agregadas.

4.1.3.13. Desenvolvido em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java e PHP). O sistema deve ser operante via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOS, Android e iOS. Navegador Web: Chrome 102.x e Firefox 105.x ou superior.

4.1.3.14. O sistema deverá ser do tipo Ambiente Cliente-servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP.

4.1.3.15. Cadastros de usuários e com os respectivos acessos simultâneos ilimitados.

4.1.3.16. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

4.1.3.17. Fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio Sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD), a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado.

4.1.3.18. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta



CONTRATANTE, caso seja necessário, face à necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido.

4.1.3.19. Em todos os cadastros do sistema deve haver validação automática para descrições em duplicidade, avisando o usuário.

4.1.3.20. Em todos os cadastros do sistema deve haver aviso quando o usuário digitar espaço duas vezes.

4.1.3.21. As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.

4.1.3.22. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.

4.1.3.23. O sistema deve possuir rotina de atendimento on-line, no qual o usuário interno e externo, poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta interativa.

4.1.3.24. Permitir a alteração ou atualização dos dados cadastrais dos usuários;

4.1.3.25. O sistema deve ter cadastro único dos setores e departamentos do RPPS.

4.1.3.26. Permitir configuração da validade e a complexibilidade exigida nas senhas dos usuários do sistema.

4.1.3.27. O sistema deve utilizar um banco de dados único de forma nativa, sem necessidade de integração ou intervenção, podendo organizar as tabelas em esquemas diferentes, para todos os módulos necessários para utilização da ferramenta, exceto para o Business Intelligence, que pode utilizar o conceito OLAP e utilizando ETL (extract, load e transform), pode rodar cargas em outro banco de dados por questões de performance.

4.1.3.28. Permitir a criação e geração de comunicações aos usuários, a partir do sistema com o controle efetivo do envio e recebimento de comunicados através de E-mail, SMS e WhatsApp.

4.1.3.29. Possibilitar aos usuários que possam redefinir a senha de acesso em qualquer momento.

4.1.3.30. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário do servidor criados a partir do sistema.

4.1.3.31. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários de acordo com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.

4.1.3.32. O sistema deve possuir cadastro único de Instituição e Departamentos (com



hierarquia através de configuração de organograma) utilizado por todos os módulos da ferramenta.

4.1.3.33. As tabelas de cidades, estado e país, incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários.

4.1.3.34. O sistema deve ser construído com o conceito do banco de dados de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), que permite garantir a integridade das informações.

4.1.3.35. O sistema deve possuir integridade referencial total em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.

4.1.3.36. O sistema deve ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente.

4.1.3.44. Prover o controle efetivo do uso do software, com segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário, grupo de usuários e função, rastrear os programas executados por cada usuário.

4.1.3.45. O Software deverá ter camada de webservice REST nativa, que permita acesso às rotas de consulta e persistência de acordo com as autenticações liberadas e controladas pela CONTRATANTE. Dessa forma será possível a integração com os sistemas já em uso.

4.1.3.46. O software deverá ter camada de storage que permita que os arquivos provenientes de documentos e imagens sejam gravados fora do banco de dados.

4.1.3.47. O software deverá formar um conjunto operacional totalmente integrado, de forma "on-line", constando de um banco de dados único, passível de expansão com a inclusão de outras rotinas administrativas e possibilidade de expansão de sistemas conforme a necessidade da CONTRATANTE.

4.1.3.48. Assegurar a integração de dados do software garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções.

4.1.3.49. Possuir teste de consistência dos dados de entrada, evitando que erros sejam cometidos pelo usuário.

4.1.3.39. Deve permitir a visualização das operações realizadas pelos usuários no sistema referente ao acesso de todas as rotinas, demonstrando informações como usuário, IP, data, hora, filtros/campos preenchidos/utilizados, operação realizada e tempo de execução.



4.1.3.40. O sistema deve possuir cadastro único de usuários, com permissões de acesso pré-definidas pelo administrador do sistema.

4.1.3.41. O sistema deve possuir suporte a assinatura eletrônica (adequado ao Decreto 10.543, de 13 novembro de 2020) e digital (padrão ICP Brasil).

4.1.3.42. Permitir identificar e acompanhar em tempo real o levantamento de acessos realizados e utilizados em dispositivos móveis smartphone, notebook, GPS e tablet, da plataforma.

4.1.3.43. Todas as telas de consulta devem permitir pesquisa por parte da descrição ou pelo conteúdo das colunas mostradas, e também devem permitir ao usuário ordenar por qualquer das colunas, assim como imprimir o conteúdo da consulta em HTML, PDF, XLS, CSV, DOC ou TXT.

4.1.3.44. Manter histórico de alterações e logs de transação nas tabelas do software.

4.1.3.45. Possui rotinas seguras de backup automático no servidor.

4.1.3.46. O sistema deverá possuir um dicionário de dados (descrição de todos os arquivos e campos do sistema), isto quer dizer, deverá possuir documentação onde os técnicos do Departamento de TI poderão utilizar para encontrar os dados incluídos na base. Este mecanismo facilita a identificação das informações constantes no banco de dados, possibilitando em caso de ausência da empresa CONTRATADA o manuseio das mesmas sem necessidade de contratação de técnicos especializados

5. Módulo de Cadastros

5.1. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas, este cadastro deve contemplar a gestão completa dos dados cadastrais

5.1.1. Nome Completo e Nome Social (quando houver);

5.1.2. Permitir informar sexo masculino, feminino, transgênero, gênero neutro, não-binário, agênero, pangênero, genderqueer, two-spirit, terceiro gênero e todos.

5.1.3. Permitir informar o número do CPF e RG.

5.1.4. Permitir informar a data de nascimento.

5.1.5. Permitir informar o local de nascimento.

5.1.6. Permitir informar o registro de nascimento.

5.1.7. Permitir informar o estado civil

a) Solteiro

b) casado



- c) separado
 - d) divorciado
 - e) união estável
 - f) Viúvo.
- 5.1.8. Permitir informar nacionalidade.
- 5.1.9. Permitir informar o PcD (Pessoa com Deficiência)
- 5.1.10. Permitir informar etnia.
- 5.1.11. Permitir inserir foto.
- 5.1.12. Permitir informar o título de eleitor.
- 5.1.13. Permitir informar o número da CTPS, série, UF e data de emissão.
- 5.1.14. Permitir informar o número do PIS/PASEP.
- 5.1.15. Permitir informar instrução:
- a) ensino fundamental incompleto;
 - b) ensino fundamental completo;
 - c) ensino médio incompleto;
 - d) ensino médio completo;
 - e) ensino superior incompleto;
 - f) ensino superior completo;
 - g) ensino pós graduação incompleto;
 - h) ensino pós graduação completo.
- 5.1.16. Permitir informar endereço: CEP, Rua, nº, Bairro, Complemento, Cidade, Estado.
- 5.1.17. Permitir informar telefone e e-mail.
- 5.1.18. Permitir efetuar a digitalização de documentos.
- 5.1.19. Permitir incluir observações e alertas.
- 5.1.20 Permitir a adição de novas informações vinculadas ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.
- 5.1.20. Possuir alertas sobre risco ao executar funções, solicitando a confirmação do usuário.
- 5.2. O software não pode impor interrupção no trabalho normal dos usuários e fluxo de trabalho.



Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

5.1.23 Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; os relatórios devem refletir essas atualizações também online.

5.1.24. Permitir a digitalização através da interface do software realizando a carga automática para um diretório parametrizado que irá armazenar os documentos.

5.1.25. Permitir o Registro da localidade física dos documentos digitalizados.

5.1.26. Permitir a vinculação de documentos com os servidores, sendo o cadastro de servidor obtido via WebService ou outra forma do módulo de cadastro de servidores.

5.1.27. Permite navegar pelos documentos digitalizados e recuperar documentos para visualização local.

5.1.28. Permitir a importação e exportação dos documentos em formatos como PDF ou TIFF.

5.1.29. Permitir mesclar diferentes arquivos em formato PDF.

5.1.30. Permitir a visualização de imagem de documentos ligados a protocolos no portal do servidor.

5.1.31. Permitir a criação de modelos de documentos para serem vinculados aos dados de cadastro e benefícios dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

5.1.32. Gerar documentos individualmente conforme os modelos criados no item anterior.

5.2. Cadastros Funcionais e Cargos

5.2.1. Permitir informar a matrícula.

5.2.2. Permitir informar o cargo ocupado.

5.2.3. Permitir informar a data de admissão/início do exercício.

5.2.4. Permitir informar local de trabalho: a) Secretaria; b) Departamento/Setor.

5.2.5. Permitir informar a data de concessão do benefício.

5.2.6. Permitir informar o número de concessão do benefício.

5.2.7. Permitir informar o tipo do benefício.

5.2.8. Cadastro de Tempo de Serviço

5.2.9. Permitir informar data início e data fim.



- 5.2.10. Permitir informar nome da empresa ou ente empregador.
- 5.2.11. Permitir selecionar natureza jurídica do empregador: Pública ou Privada.
- 5.2.12. Permitir informar tipo de vínculo.
- 5.2.13. Permitir selecionar o tipo de regime de trabalho.
- 5.2.14. Permitir selecionar indicativo de tempo de magistério: Sim ou Não.
- 5.2.15. Permitir informar número da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC.

5.3. Dados dos Instituidores

- 5.3.1. Permitir informar nome, RG, CPF, data de nascimento, data de falecimento, sexo e nacionalidade do instituidor.

5.4. Cadastros de Dependentes

- 5.4.1. Permitir informar nome, RG, CPF, nome da mãe, nome do pai, estado civil, deficiente, relação de dependência, motivo início da dependência, motivo fim, data de início da dependência, data de fim da dependência, data de nascimento, data de falecimento, sexo e nacionalidade do instituidor.
- 5.4.2. Permitir informar nome da mãe e do pai do dependente;
- 5.4.3. Permitir informar UF de nascimento do dependente;
- 5.4.4. Permitir informar nome Cartório de Registro, o número de Registro, o número do livro e da folha;
- 5.4.5. Permitir informar parentesco;
- 5.4.6. Permitir informar condição/tipo da dependência;
- 5.4.7. Permitir informar portador de necessidades especiais;
- 5.4.8. Permitir informar invalidez para o trabalho.

6. Módulo Censo/Recadastramento

- 6.1. Permitir que a busca do servidor a ser recenseado seja feita pelo CPF ou nome, matrícula, que estarão vinculadas todas as matrículas do servidor inativo e/ou pensionista, facilitando a busca e evitando falhas.
- 6.2. Permitir o gerenciamento e controle do recadastramento de servidores ativos,



inativos e pensionistas, acompanhando a evolução e andamento por meio de indicadores e percentuais.

6.3. Ter filtro para acompanhamento do recenseado através de:

6.3.1. Data inicial e final;

6.3.2. Mês de aniversário;

6.3.3. Situação funcional;

6.3.4. Situação do recadastramento;

6.3.5. Origem do recadastramento (presencial ou online);

6.3.6. Matrícula;

6.3.7. Nome.

6.4. Permitir incluir o número da procuração e o responsável legal do recenseado.

6.5. Permitir realizar o recadastramento pela matrícula do servidor. Caso o mesmo possua mais de uma matrícula, automaticamente, deve ser efetuado na outra, evitando divergências de dados.

6.6. Permitir atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos Servidores Ativos, Inativos e dos Pensionistas.

6.7. O Sistema deverá apresentar acesso intuitivo e fácil aos cadastros do sistema, sendo que toda a atualização cadastral, de tempo anteriores, documentos, e dependentes seja realizada na mesma tela, sem a necessidade de sair e ir para outra para realizar a atualização.

6.8. Permitir a geração e envio do comprovante aos recenseados através de E-mail, SMS e WhatsApp.

6.9. Permitir a emissão de relatórios gerenciais dos cadastros dados e informações processadas através das ações (inclusão, alteração, exclusão).

6.10. Permitir a emissão de relatório dos segurados que não compareceram no mês/período de recadastramento.

6.11. Permitir a emissão de relatório, com cruzamento dos dados, de falecimento com o SIRC.

6.12. Permitir a criação de campanha de recadastramento pelo mês de aniversário ou por metodologia a ser adotada.



6.13. Emitir estatísticas das campanhas de recadastramento com o total de servidores previstos, recadastrados e pendentes.

6.14. Permitir cadastrar fases distintas por idade do segurado, condição motora ou deficiência física e/ou mental.

6.15. Os canais disponíveis para envio de mensagens são E-mail, SMS e WhatsApp, disponíveis conforme a configuração.

7. Módulo Agendamento e Atendimento

7.1. Deverá possuir Portal para o segurado realizar a marcação do agendamento de atendimento para o recenseamento.

7.2. Para a marcação de agendamento o segurado deverá dar consentimento da leitura de todas as orientações para a realização do recenseamento.

7.3. O segurado deverá selecionar o tipo de atendimento desejado, em dois formatos (1) online por vídeo chamada e (2) presencial, bem como a respectiva data e horário desejado.

7.4. Permitir que atendimentos online (remotos), sejam por webconferência através do próprio software, bem como a gravação do áudio e vídeo no formato (mp4, m4v e/ou .mov).

7.4. Possuir área administrativa para a configuração e parametrização de calendário das agendas diárias, horários, unidades/locais e formatos de atendimentos.

7.5. Identificação e gerenciamento de agendamentos e atendimentos dos segurados (nome, e-mail e telefone).

7.6. Permitir o controle e gestão dos agendamentos realizados e não realizados.

7.7. Possuir legenda: atendido, não compareceu e agendado, dos agendamentos do dia.

7.8. Possuir relatório de atendimentos por período de datas e filtro do formato de atendimento online e presencial.

7.9. O sistema deverá permitir a configuração e parametrização do envio de mensagens aos segurados através de E-mail, SMS e WhatsApp.

8. Módulo Gestor

8.1. Ferramenta de criação e manutenção de painel de gestão, gráficos e análises para auxílio na tomada de decisão, visando o acesso e cruzamento de informações de toda a base cadastral do Banco de Dados.

8.2. Permite realizar a gestão geolocalização de dados e informações (endereços, bairros



e cidades).

8.3 Acompanhamento dos serviços de cadastros recenseados por situação (todos, pendente, concluído e aguardando análise);

8.4. Os painéis, gráficos e análises deverão ser de forma amigável, com consultas dinâmicas e visões sobre todos os dados inseridos na plataforma.

8.5. Suportar funções no processo de ETL e extração de dados via API do Banco de Dados.

9. Quarta Fase - Produtos, Relatórios a serem entregues e reunião final para a apresentação dos serviços executados e resultados atingidos.

9.1. Produto 01 - Relatório de Planejamento: (Plano de ação e cronograma de execução): da descrição das diretrizes de implementação do processo do Censo Previdenciário, 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, quantificação dos recursos materiais e humanos, dentre outros. Relatório de criação do material de divulgação: deverá conter amostras das peças publicitárias, do material de divulgação, de textos a serem publicados, ou seja, de todas as atividades de divulgação a serem realizadas e os meios que serão utilizados.

9.2. Produto 02 - Sistema Padrão WEB: A contratada deverá fornecer acesso ao banco de dados contendo a indexação e as imagens, juntamente a um sistema de consulta padrão web: das informações cadastrais, digitalização das imagens coletadas, painéis, gráficos e análises deverão ser de forma amigável, com consultas dinâmicas e visões sobre todos os dados inseridos e gestão georreferenciada de informações, para que a CONTRATANTE possa utilizar sempre que achar necessário durante o trabalho de recenseamento e da vigência contratual.

9.3. Produto 03 E 04 - Relatórios Sintéticos da Execução do Censo Previdenciário, dos retardatários, Visitas Técnicas e Atendimentos Remotos: Deverão ser entregues após o encerramento do Censo os resultados alcançados; os dados quantitativos e comparativos, explicitando a situação antes e após a execução do trabalho; demonstrativo sintético da quantidade por categoria, por beneficiário; percentuais, identificação dos não recenseados; perfil dos segurados com confecção de relatório estatísticos e recomendações gerais. Relatório detalhado das visitas técnicas, dos atendimentos remotos realizados durante e após o período de execução do Censo, com quantificação dos beneficiários que efetuaram o recenseamento nesta modalidade, por categoria, bem como das visitas demandadas pela CONTRATADA.

9.4. Produto 05 – *Integração de Sistemas já em uso da CONTRATANTE*: As integrações que deverão ser homologadas após a conclusão do recenseamento, bem como deverá possuir estrutura funcional de APIs (webservice REST nativa), associadas às requisições que permita acesso às rotas de consulta e persistência de acordo com as autenticações liberadas de todas as funções. Deverá operar em protocolos que geram respostas de dados



JSON e XML, por protocolos seguros, sendo compatível com os softwares de gestão já em uso pela contratada.

9.5 Produto 06 – Relatório Final Analítico de Execução dos Serviços: O relatório deverá ser entregue após a conclusão do recenseamento. Descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do recenseamento, bem como o quantitativo por tipo de execução (presencial, laudo médico, escritura pública (cartório), declaração de Vida (embaixada/consulado) e atestado de permanência carcerária) dos agendamentos, recenseados e não recenseados. Relatórios das informações constantes nos formulários eletrônicos preenchidos e de relatórios gerenciais e estatísticos diários; Quantificação dos servidores recenseados por categoria e comparação com a base de dados inicial recebida da CONTRATANTE; Relação dos inativos, pensionistas e representantes legais que não compareceram ao recadastramento e dos que foram recadastrados por outros meios. Relatório contendo a quantidade e 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. A entrega do Relatório Final deverá ocorrer até 10 (dez) dias úteis após o encerramento da fase de execução do Censo, relatando: os resultados alcançados; as dificuldades encontradas; a tecnologia e metodologia utilizadas; os dados quantitativos e comparativos (explicitando a situação antes e depois da realização do Censo Previdenciário); o demonstrativo sintético da quantidade por categoria; percentuais e identificação dos não recenseados; perfil dos segurados com elaboração de relatório estatístico; recomendações gerais.

10. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes deste termo de referência correrão pela rubrica constante da Solicitação e Indicação de recursos para Licitação, através da rubrica:

XXX

11. PRAZOS, FORMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO:

11.1. O prazo limite para a conclusão do recenseamento é de até **120 (cento e vinte)** dias, a contar da data da emissão da ordem de início dos serviços.

11.2. A entrega dos demais produtos deverão ser realizados conforme cronograma abaixo:

Produto	Prazo
Produto 01	Até 10 dias após realização da primeira reunião
Produto 02	Até 10 dias após envio dos arquivos de dados pela CONTRATANTE



Produtos 03 e 04	Até 10 dias após o encerramento do recenseamento
Produto 05	Até 5 dias após entrega dos produtos 03 e 04
Produto 06	Até 5 dias após entrega do produto 05

11.3. O cronograma financeiro conforme segue:

Item	Atividades	Percentual (%)
1	Primeira Fase - Planejamento do Censo.	20%
2	Segunda Fase - Realização do Censo.	30%
3	Terceira Fase - Disponibilização de solução para acompanhamento, monitoramento e disponibilização das informações em plataforma digital.	30%
4	Quarta Fase - Produtos, relatórios a serem entregues e reunião final para a apresentação dos serviços executados e resultados atingidos.	20%

11.4. Pagamento: É um serviço de escopo, o pagamento deverá ser feito em 4 etapas, conforme cronograma financeiro descrito acima.

11.5. A CONTRATADA deverá emitir relatório, devidamente assinado, e Nota Fiscal no valor correspondente aos serviços executados, Termo de Aceite do Fiscal do Contrato.

11.6. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)

11.6.1. O SLA, do inglês "Service Level Agreement", traduzido como Acordo de Níveis de Serviços (ANS), compreende o ajuste escrito, conforme estabelecido neste Termo de Referência, parte integrante do Edital e Contrato, celebrado entre a Contratada e a Contratante que deverá ser observado, bem como exequível por ambas as partes, cada qual com as suas atribuições, durante a vigência contratual.

Prioridade	Descrição	Tempo de Atendimento	Tempo de Solução
1 – URGENTE	O problema ou defeito ocasionada afeta o ambiente de execução ou indisponibilidade de serviço, bem como pessoal.	Imediato	Até 2 horas
2 – ALTA	O problema, defeito e falta de atendimento ocasionado, afetando de forma relativa.	Até 4 horas	Até 8 horas
3 – MÉDIA	O problema ou defeito ocasionado possui pequeno impacto.	Até 8 horas	Até 12 horas



4 – BAIXA	Não existem problemas ou defeitos. Este nível de serviço contempla as manutenções evolutivas no ambiente de produção.	Até 12 horas	Até 24 horas
-----------	---	--------------	--------------

11.6.2. Os níveis de criticidade serão definidos no chamado de atendimento pelo Município, sendo que o tempo de solução será contado em horas corridas, a partir da geração do protocolo do chamado de atendimento.

12. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

12.1. Atuarão como fiscal de contrato da presente contratação:

13. DA CONFIDENCIALIDADE, DO SIGILO E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO A SEREM ATENDIDOS PELA CONTRATADA.

13.1. 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.

13.2. A violação dos itens acima desta Cláusula ensejará a rescisão do contrato vigente, sem prejuízo das demais penalidades previstas em Lei.

13.3. 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.

13.4. Obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pelo CONTRATANTE.

13.5. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

13.6. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da CONTRATANTE.

13.7. 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 CONTRATANTE.



14. QUANTO À ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO, A UNIDADE DEVE SER MUNIDA COM OS SEGUINTE EQUIPAMENTOS:

- 14.1. Microcomputador com ferramenta de acesso à internet (banda larga ou similar);
- 14.2. Materiais de expediente (papel, caneta, grampeador, etc.);
- 14.3. Equipamento de digitalização para a captura das imagens dos documentos individuais dos beneficiários e dependentes e seu armazenamento, conforme aplicação, com as seguintes especificações:
 - 14.3.1. Velocidade mínima: 30 a 40 ppm preto e branco, e 10 a 15 ppm colorido;
 - 14.3.2. Entrada de documentos Alimentador com reversão (RADF).
 - 14.3.3. Interfaces: USB 2.0 (High Speed) Host, 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
 - 14.3.4. Resolução mínima: 600x600 dpi óptica / 19200 x 19200 dpi interpolada;
 - 14.3.5. Protocolos suportados SMB, FTP/FTPS, TWAIN, WIA2.0, ICA; - Formatos de saída de arquivos: PDF Seguro, High compression PDF, JPEG, TIFF, XPS; - Driver TWAIN, WIA2.0(Windows Vista ou superior), ICA (MAC OS X10.6 ou superior).

15. SUPORTE TÉCNICO (CENTRAL DE ATENDIMENTOS E GERENTE DE CONTAS)

- 15.1. Disponibilizar Central de Atendimento que, dentre outros serviços:
 - 15.1.1. Recepcione e registre as solicitações de suporte técnico;
 - 15.1.2. Realize orientação e tire dúvidas operacionais e de uso da solução;
 - 15.1.3 Proporcionar treinamento para todos os funcionários contratados para a execução do Censo (Coordenadores, Recepcionistas, Atendentes, Apoio, Técnicos em Informática, com abordagem dos seguintes temas: noções da legislação previdenciária do Município; instruções quanto à operacionalização e equipamentos utilizados para a realização do Censo, identificação dos documentos a serem aceitos e informações a serem inseridas no sistema; noções de atendimento ao público, além de informações gerais quanto ao objetivo do trabalho.
 - 15.1.4 Para assegurar atendimento digno aos beneficiários durante o recenseamento, de modo a viabilizar um tempo de espera exíguo, deverão ser disponibilizadas equipes compostas por:
 - 15.1.4.1 Coordenador: com funções de coordenação e controle. Requisitos mínimos: formação em nível superior, com experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares.



15.1.4.2 Recepcionista: para a prestação de informações básicas aos recenseados e direcionamentos necessários. Requisitos mínimos: ensino médio completo ou técnico completo e curso ou experiência em atendimento ao público.

15.1.4.3 Atendente: responsável pela conferência dos documentos apresentados, inserção das informações no sistema próprio para o Censo, digitalização dos documentos e captura de imagem e biometria. Requisitos mínimos: ensino médio completo ou técnico completo e curso ou experiência em atendimento ao público.

15.1.4.4 Apoio: para prestação de suporte aos atendentes, recepcionistas e demais componentes das equipes. Requisitos mínimos: ensino médio completo e curso básico em informática.

15.1.4.5 Atendente II: realizará o recenseamento in loco, nos casos em que o beneficiário solicitar a visita técnica, devidamente comprovada a impossibilidade de comparecimento por doença ou problemas de locomoção e quando houver solicitação, em virtude de situação inerente ao recenseamento. Deverá elaborar um relatório para cada recenseamento realizado. Os custos com o deslocamento dos técnicos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

15.1.4.6 Técnico em Informática: para proporcionar o suporte necessário no que se refere à tecnologia informatizada. Requisitos mínimos: ensino médio completo, Curso Técnico em Informática e conhecimento em rede e servidores.

15.1 A Central de Atendimento deverá dispor, no mínimo de:

15.1.5 um número telefone fixo e um celular, disponível em horário comercial e; 16.2.2.E-MAIL e WhatsApp;

15.1.6 e um Software de Help Desk (acessível através endereço eletrônico web/site), disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias na semana, para registro de chamados;

15.1.7 Este Software de Help Desk, será o sistema CENTRALIZADOR de todas as ocorrências de suporte técnicos ou atendimentos realizados pela CONTRATANTE;

15.1.8 Caso a CONTRATANTE realize solicitação por telefone ou e-mail, a CONTRATADA deverá realizar o registro neste sistema;

15.1.9 A CONTRATADA disponibilizará acesso (usuário/senha) individual a cada responsável de área/setor, conforme relação a ser disponibilizada pela CONTRATANTE;

15.2 A CONTRATADA deverá registrar todas solicitações de atendimento por parte do CONTRATANTE, onde para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, contendo o responsável, data e hora da solicitação, a descrição completa do problema e uma numeração de controle para acompanhamento da CONTRATANTE.



15.3 As solicitações de atendimento deverão ser respondidas ao CONTRATANTE de forma ágil e clara estipulando prazos e condições para a resolução do problema.

15.4 Fiscal do contrato deverá possuir acesso a todos os chamados da CONTRATANTE, para fins de fiscalização e acompanhamento;

15.5 A empresa CONTRATADA deverá indicar 01 (uma) pessoa que exercerá o papel de Gerente de Conta. Esta pessoa será formalmente indicada pela CONTRATADA para representá-la técnica e operacionalmente durante a execução do contrato. Sendo este, o principal ponto de contato com a CONTRATANTE, devendo ser alocado ao longo de todo o contrato. No caso da CONTRATADA decidir indicar uma nova pessoa, a CONTRATANTE deverá ser informada oficialmente;

15.6 As principais responsabilidades do gerente de contas serão:

15.6.3 Gestão operacional do contrato;

15.6.4 Requisição e alocação de todos os recursos necessários, inclusive aqueles eventualmente fornecidos pelo CONTRATANTE, como acessos, informações, recursos materiais, entre outros;

15.6.5 Revisão, ajustes e entrega de todos os produtos previstos;

15.6.6 Entrega de documentação e papéis de trabalho;

15.6.7 Gestão de qualidade de serviços, para assegurar o atendimento dos níveis de serviços estabelecidos e, em caso de desvios, identificar e aplicar medidas corretivas efetivas;

15.6.8 Participar, quando convocado pelo CONTRATANTE, de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais.

15.6.9 O Gerente de Conta deverá fornecer meio de contato exclusivo, fácil e ágil, para casos de emergências (telefone fixo e/ou celular);

15.7 A CONTRATANTE poderá solicitar a qualquer momento à CONTRATADA relatório com todos os chamados de suporte técnico abertos/fechados, com a identificação do chamado, problema relatado e solução adotada.

16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 Comete infração administrativa a CONTRATADA que:

16.1.3 Cometer a inexecução, total ou parcial, de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;



16.1.4 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.1.5 Fraudar na execução do contrato;

16.1.6 Comportar-se de modo inidôneo;

16.1.7 Cometer fraude fiscal;

16.1.8 Não mantiver a proposta.

16.2 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

16.2.3 Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios e, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato bem como demais sanções previstas neste contrato e demais cominações legais a CONTRATADA que:

16.2.1.1 Apresentar documentação falsa;

16.2.1.2 Ensejar o retardamento da execução do objeto;

16.2.1.3 Falhar ou fraudar na execução do contrato;

16.2.1.4 Comportar-se de modo inidôneo;

16.2.1.5 Fizer declaração falsa;

16.2.1.6 Cometer fraude fiscal.

16.2.1 A CONTRATADA ficará sujeita, no caso de inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

16.2.2.1 Advertência;

16.2.2.2 Multa de: 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida;

16.2.2.3 Multas por evento e/ou falha cometida, incidentes cumulativamente sobre o valor mensal do contrato, conforme tabelas abaixo:

16.2.2.3.1 TABELA DE MULTAS POR GRAU DE INFRAÇÃO:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
------	-----------------



1	1% sobre o valor mensal do contrato.
2	10% sobre o valor mensal do contrato.
3	0,5 % sobre o valor mensal do contrato, por evento e cumulativo.
4	30% sobre o valor mensal do contrato.

16.2.2.3.2 TABELAS DE INFRAÇÕES:

ITEM	DEIXAR DE	GRAU
A	Iniciar os serviços em acordo com o que estabelece este Edital, por ocorrência e por dia de atraso.	4
B	Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas nos prazos previstos (SLA).	3
C	Informar as eventuais interrupções parciais dos serviços, com antecedência, além de Comunicar ao Setor responsável ou pelo Protocolo da CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.	2
D	Cumprir determinação formal do gestor do contrato.	2
E	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	1

16.2.2.4 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a União, Estados e Municípios, se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução deste ajuste, nos seguintes prazos e situações:

16.2.2.4.1 Por até 6 (seis) meses:

16.2.2.4.1.1 Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros.

16.2.2.4.2 Por até 2 (dois) anos:

16.2.2.4.2.1 Não conclusão dos serviços contratados;



16.2.2.4.2.2 Inexecução total do contrato;

16.2.2.4.2.3 Prestação do serviço em desacordo com as solicitações, não efetuando sua correção após solicitação do Fiscal do Contrato; e

16.2.2.4.2.4 Cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo, ensejando a rescisão do Contrato por culpa da CONTRATADA.

16.2.2.5 Declaração de inidoneidade, implicando proibição da CONTRATADA de transacionar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, podendo ser aplicada, dentre outros casos, quando:

16.2.2.5.1 Tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.2.2.5.2 Demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar, em virtude de atos ilícitos praticados;

16.2.2.5.3 Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento em razão da execução do Contrato, sem consentimento prévio da CONTRATANTE;

16.2.2.5.4 Ocorrência de ato capitulado como crime, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento da CONTRATANTE após a assinatura do Contrato;

16.2.2.5.5 Apresentação, à CONTRATANTE, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação ou para comprovar, durante a vigência do Contrato, a manutenção das condições apresentadas na habilitação.

16.2.3 As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

16.2.4 Também ficam sujeitas às penalidades a CONTRATADA que:

16.2.4.1 Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

16.2.4.2 Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.2.4.3 Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

16.2.5 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA;



16.2.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

17 VISITA TÉCNICA

17.2 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante *poderá* realizar vistoria técnica nas dependências da Administração cujo objetivo é proporcionar os conhecimentos necessários à elaboração da Proposta de Preços;

17.3 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil da semana anterior à data prevista para a abertura da licitação;

17.4 Todas as vistorias serão realizadas apenas com agendamento prévio, nos seguintes dias e horários: das 09h às 12h, de 2ª a 6ª feira (exceto feriados e emendas de feriados);

17.5 O agendamento será realizado respeitando-se a ordem de chegada das solicitações;

17.6 As vistorias deverão ser agendadas pelo e-mail: **fapetri@triunfo.rs.gov.br** por meio de mensagem contendo o assunto “Agendamento de Vistoria – licitação nº xx/2024, a mensagem de pedido de agendamento, deverá conter os seguintes dados:

17.6.1 Razão Social;

17.6.2 CNPJ;

17.6.3 Nome;

17.6.4 RG;

17.6.5 Cargo da pessoa que fará a vistoria;

17.6.6 Telefone de contato;

17.7 A vistoria será acompanhada por representante da CONTRATANTE, designado para esse fim;

17.8 A opção pela visita técnica em realizar a vistoria, constitui direito e ônus do Licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório do certame para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, o Licitante resolva não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitorioso no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual. Nessa hipótese, como alternativa possível, admite-se a apresentação de declaração do Licitante no sentido de que conhece



os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução.

18 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

18.2 DA EMPRESA

18.2.1 Apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou vem prestando serviços compatíveis objeto deste edital.

18.2.2 Os atestados deverão conter identificação do contratado e CONTRATANTE (nome, CNPJ, endereço, telefone), assim como as informações do(s) contrato(s) (número, prazos, objeto).

18.2.3 O atestado de capacidade técnica tem a finalidade de comprovar que a licitante forneceu ou está fornecendo o objeto, satisfatoriamente, em características, quantidades e prazos de acordo com o objeto da licitação.

18.2.4 O atestado de capacidade técnica poderá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

18.2.5 O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá ser apresentado em papel timbrado da emitente, comprovando ter a licitante aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, devendo os mesmos conter: logomarca da empresa com o nome e endereço da mesma, nome do profissional responsável, com firma reconhecida em cartório ou assinatura digital/eletrônica, telefone para contato e descrição dos serviços realizados.

18.2.6 O atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, pelo Pregoeiro, junto à pessoa jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante cópias autenticadas dos contratos e documentos que lhe deram origem, visita às pessoas jurídicas que os expediram e os respectivos locais onde os serviços foram ou estão sendo executados.

19 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.2 Cumprir com as legislações e normas em vigor;

19.3 Parametrizar e customizar todos os aplicativos/softwares pertencentes ao objeto, aos padrões, leis e procedimentos exigidos.

19.4 Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da CONTRATANTE.

19.5 Orientar e/ou executar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de software e hardware disponíveis.



Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

19.6 Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo CONTRATANTE.

19.7 Estar permanentemente à disposição do CONTRATANTE, nos dias úteis, no horário comercial.

19.8 Executar os serviços técnicos profissionais com seu pessoal, com recursos tecnológicos e físicos disponibilizados para este fim, nas suas instalações ou em espaço previamente acordado com o CONTRATANTE, de acordo com o serviço a ser executado.

19.9 Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da execução dos serviços, apontadas pelo CONTRATANTE.

19.10 Tratar como “segredos comerciais e confidenciais” todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do Município.

19.11 Arcar com todos os custos necessários ao bom andamento dos trabalhos, especialmente de viagem, hospedagem e transporte dos seus funcionários.

19.12 Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciária, fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços.

19.13 A Licitante Vencedora CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do presente Edital, salvo com prévia e expressa autorização, por escrito, do CONTRATANTE, observadas as disposições legais pertinentes.

19.14 Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados ao CONTRATANTE. Nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens, os valores correspondentes deverão ser descontados das faturas seguintes da CONTRATADA, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas.

19.15 Comunicar ao CONTRATANTE, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.

19.16 Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas acordados e aprovados com a CONTRATANTE.

19.17 Manter, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação.

19.18 Repassar, sem custo, ao CONTRATANTE, o dicionário de dados, senhas de acesso, bem como eventuais inovações tecnológicas ou funcionais implementadas no sistema, de todas as versões instaladas e atualizadas, desde a primeira instalação e implantação do sistema.

19.19 Prestar suporte em relação às exigências legais e regulamentares das áreas



atendidas, em nível Federal, Estadual e Municipal pelo software.

19.20 Suporte aos operadores do sistema, por atendimento remoto, nos dias úteis das 08h00min às 18h00min.

19.21 Suporte local, sempre que solicitado, quando não houver resolução do problema remotamente.

19.22 Manter o sigilo a respeito das informações sob sua guarda, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

19.23 Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços.

19.24 Responder por todas as taxas, encargos trabalhistas, contribuições e tributos incidentes direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços contratados.

19.25 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE em até 48 (quarenta e oito) horas, por meio do Gerente de Conta designado para acompanhamento do contrato;

19.26 Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço;

19.27 Atender a todos os requisitos estabelecidos, nas condições, prazos e níveis de serviço solicitados;

19.28 Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e seus anexos, Contrato e Termo de Referência.

20 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1 Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas.

20.2 A CONTRATANTE deverá fornecer, em até 10 dias após a assinatura do contrato, os arquivos, em layout definido entre as partes, contendo a carga inicial de dados necessária para a execução dos serviços;

Facilitar o acesso da CONTRATADA a todos os dados e informações necessárias para a implementação das soluções.

20.3 Colocar os servidores designados à disposição da CONTRATADA para realização de treinamentos de capacitação.

20.4 Destinar local adequado e infraestrutura para realização dos treinamentos.



20.5 Garantir a infraestrutura necessária para instalação, implantação e utilização das soluções.

20.6 Manter a CONTRATADA informada quanto à mudança de pactos, ou contratos relativos ao atendimento à saúde pública.

20.7 Manter os pagamentos em dia com a CONTRATADA.

20.8 Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação;

20.9 Cumprir com as demais obrigações constantes do Edital e seus anexos, Contrato e Termo de Referência.

21 DA FISCALIZAÇÃO

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

21.2 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.

21.3 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.

21.4 O fiscal do contrato terá como referência esse termo de referência, a política de segurança da informação, o código de ética da Contratante, o Acordo de Nível de Serviço anexo ao Contrato e outras políticas definidas pelo Fiscal do Contrato no que se refere ao objeto desta contratação.

22 FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA

22.1 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.

23 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

23.1 A **FAPETRI**, se reserva o direito de adquirir em todo ou em parte o objeto do presente Pregão. Detalhes não citados, referentes ao fornecimento, mas que a boa técnica leve a presumir a sua necessidade, não deverão ser omitidos, não sendo aceitas justificativas para sua não apresentação. O **FAPETRI** poderá revogar a Licitação em face de razões de interesse público derivados de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício



Prefeitura de
Triunfo
Rio Grande do Sul

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio prestarão os esclarecimentos necessários, bem como irão dirimir as dúvidas suscitadas, de segunda a sexta-feira, somente através de formalização por escrito protocoladas ou entregues pessoalmente.



MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Item	Quant	Un	Descrição	Valor Unitário
1	1550	un	Contratação de serviço de pessoa jurídica, para realização de Censo Previdenciário, para aprimoramento da gestão previdenciária de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e dependentes, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município, Fundo de Aposentadoria e Pensões dos Servidores Efetivos de Triunfo - FAPETRI.	



Prefeitura de
Triunfo
Rio Grande do Sul

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO EMPREGA MENOR

DECLARAÇÃO

Ref.: Pregão Eletrônico nº 98/2024

....., inscrito no CNPJ nº., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº., DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº.14.133, de 1 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(data)

(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



Prefeitura de
Triunfo
Rio Grande do Sul

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME, EPP ou COOPERATIVA

(Razão Social da licitante) _____, por meio de seu Responsável Legal e Contador ou Técnico Contábil, declara, sob as penas da lei, que:

- a) enquadra-se na situação de _____;
- b) o valor da receita bruta anual da sociedade, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incisos I e II, art. 3.º, da Lei Complementar n.º 123/06;
- c) não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3.º, § 4.º, incisos I a X, da mesma Lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em _____ de _____ de 202_.

Assinatura do representante legal da empresa

Nome completo, número de inscrição no Conselho Regional de Contabilidade e
assinatura do contador ou técnico contábil da empresa

LEMBRETE: Essa declaração deverá ser entregue ao (a) Pregoeiro (a) fora dos envelopes de proposta e documentação, juntamente com o Credenciamento.

ANEXO V



Prefeitura de
Triunfo
Rio Grande do Sul

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

MINUTA DE CONTRATO

Por este instrumento contratual, de um lado o MUNICÍPIO DE TRIUNFO, entidade de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF 88.363.189/0001-28, com sede administrativa na Prefeitura Municipal de Triunfo, sito à rua XV de Novembro, 15, nesta cidade, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. _____, brasileiro, inscrito no CPF sob nº _____, doravante denominado simplesmente de CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na Rua _____, n.º _____, bairro _____, município de _____, Estado do _____, neste ato representada por seu diretor, Sr. (Sra.) _____, (qualificação), inscrito (a) no CPF sob o nº _____ e portador da Carteira de Identidade nº _____, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, celebram o presente contrato com base no Processo nº _____, na modalidade de Pregão Eletrônico nº _____, que se regerá pelas cláusulas aqui previstas, bem como pelas normas da Lei Federal nº 14.133/2021 (inclusive nos casos omissos), suas alterações posteriores e demais dispositivos aplicáveis.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Do objeto

O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PRESTADORA DE SERVIÇOS DE CENSO PREVIDENCIÁRIO – FAPETRI, conforme especificações técnicas detalhadas no Termo de Referência (Anexo I) e proposta da vencedora.

CLÁUSULA SEGUNDA - Do prazo, forma e local do fornecimento

CLÁUSULA TERCEIRA - O serviço não poderá ser subcontratado.

Parágrafo Primeiro - O contrato decorrente da presente licitação terá o prazo de vigência de 120 dias, a contar da publicação do seu extrato no Diário Oficial do órgão licitante.

Parágrafo Segundo - Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato

CLÁUSULA TERCEIRA - Do preço

O preço a ser pago pelo fornecimento do objeto do presente contrato é de R\$ _____ (____ reais), conforme a proposta vencedora da licitação, ofertada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA - Do pagamento



O pagamento será efetuado no prazo de 30 dias, a contar do recebimento da fatura, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pela Secretaria requisitante.

Parágrafo Primeiro - Em havendo atraso no pagamento das parcelas, serão estas corrigidas monetariamente pelo INPC, pro rata tempore, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data de efetivo pagamento

Parágrafo Segundo - Serão processadas as retenções tributárias e previdenciárias nos termos da legislação que regula a matéria.

Parágrafo Terceiro - A nota fiscal/fatura emitida pelo fornecedor deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do número do processo e o número do pregão, a fim de acelerar o trâmite de recebimento do material e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

Parágrafo Quarto – A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato de acordo com o § 1º do art. 11, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA – Do recurso financeiro

As despesas do presente contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

ORGAO		UNIDADE	FONTE	CATEGORIA ECONÔMICA		RED. DESP.
22	RPPS - FAPETRI	0702	Recursos Vinculados ao RPPS - Taxa de Ad	339039050000	SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS	3202

CLÁUSULA SEXTA - DO REAJUSTAMENTO

O valor relativo ao objeto do presente contrato poderá ser reajustado anualmente a contar da data-base vinculada à data do orçamento estimado, através do índice INPC – Índice Nacional de Preços ao Consumidor.

CLÁUSULA SÉTIMA – Das obrigações da CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

- I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;
- II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;



III - Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;

IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;

V - Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

CLÁUSULA OITAVA – Das obrigações da CONTRATADA

São 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 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.

CLÁUSULA NONA – DA GESTÃO DO CONTRATO



I - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo Sr Fabrício Junior Viegas, 15.634-5 ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s);

II - Dentre as responsabilidades do(s) fiscal(is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

CLÁUSULA DÉCIMA – Das penalidades

10.1 A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a)** dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b)** dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c)** dar causa à inexecução total do contrato;
- d)** deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e)** não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f)** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h)** apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i)** fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- l)** praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- m)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste contrato as seguintes sanções:

- a)** advertência;



b) multa de 10% (dez por cento) do valor do objeto contratado;

c) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do órgão licitante, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

10.3 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item 10.2. do presente contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

10.4. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções, conforme previsto no item 10.2 do presente Edital.

10.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.6. A aplicação das sanções previstas no item 10.2. deste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.7. Na aplicação da sanção prevista no item 10.2, alínea “b”, do presente contrato, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.8. Para aplicação das sanções previstas nas alíneas “c” e “d” do item 10.2 do presente contrato, o a contratada será intimada para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Da extinção

As hipóteses que constituem motivo para extinção contratual estão elencadas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, que poderão se dar, após assegurados o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA.

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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - Do Foro



Prefeitura de
Triunfo
Rio Grande do Sul

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

As partes elegem o Foro da Comarca de Triunfo - RS, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir dúvidas porventura emergentes da presente contratação.

E por estarem assim justos e contratados firmam o presente instrumento, em 3 (três) vias de igual teor e forma, para que o mesmo produza todos os jurídicos e legais efeitos.

Triunfo-RS, de de 202__.

CONTRATANTE

CONTRATADA



Prefeitura de
Triunfo
Rio Grande do Sul

Secretaria de Compras, Licitações e Contratos

DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

_____(razão social da licitante), CNPJ nº _____, estabelecida no(a) _____, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____ (representante da empresa e qualificação do mesmo, constando inclusive qual a função/cargo na empresa), portador(a) de CI/RG nº _____, CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que possui pleno conhecimento do objeto da Pregão Eletrônico nº. 98/2024 e concorda com todas as exigências contidas no Edital e anexos, que OPTOU por não realizar a visita/vistoria ao(s) local(is) de execução dos serviços, que ASSUME todo e qualquer risco por esta decisão e SE COMPROMETE a prestar fielmente os serviços nos termos do Edital, dos Projetos Básico e Executivos e dos demais anexos que compõem o processo da presente licitação.

(Local e data)

Assinatura e carimbo (Responsável da empresa)