

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para realização do censo previdenciário, com vistas à atualização da base de dados cadastrais, utilizando o sistema E-prev, desenvolvido e fornecido pelo Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Fundamentação Legal

2.1.1. O presente Termo de Referência encontra amparo e sustentação legal nos seguintes diplomas:

- Lei nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- Lei nº 10.887/2004, art. 9º, II - dispõe sobre a realização, no mínimo a cada 5 (cinco) anos, de recenseamento previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos titulares de cargos efetivos;

2.2. Necessidade da Contratação

O IGEPREV - Instituto de Gestão Previdenciária do Estado Pará, possui atualmente aproximadamente 50.000 (cinquenta mil) beneficiários (julho/2018), entre inativos, militares em reserva remunerada, reforma e pensionistas.

O Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, o Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria nº185, de 14/05/2015, objetiva incentivar os RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, de modo a proporcionar maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e com a sociedade.

A coleta das informações sobre os beneficiários do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV será realizada por meio do Censo Previdenciário, com o escopo de viabilizar a elaboração de ações de gestão e educação previdenciária.

Em atenção à modernização que resulta em maior segurança dos meios cadastrais, entende-se como importante a realização de cadastramento biométrico. A Biometria se consubstancia em um método automático de reconhecimento individual baseado em medidas biológicas (anatômicas e fisiológicas) e características comportamentais.

Ademais, a Lei Federal no 10.887, de 18 de junho de 2004, inciso II, do art. 9º dispõe que a unidade gestora do regime próprio de previdência dos servidores procederá no mínimo a cada 05 (cinco) anos o recenseamento previdenciário.

Tal medida é imprescindível não apenas para conhecer o perfil do beneficiário, como também para elevar a qualidade da gestão, de modo a auxiliar o planejamento de ações no âmbito do Instituto e subsidiar a realização de cálculos específicos para manutenção do equilíbrio atuarial e financeiro do RPPS estadual.

Diante da necessidade de realização do censo e em atenção ao número expressivo de beneficiários, faz-se imprescindível a contratação de empresa para a execução de tal serviço.

2.3. Resultados a serem Alcançados

- Atualização dos dados cadastrais;
- Apuração, mais precisa, do cálculo atuarial;
- Elevação da qualidade da gestão;

C:\Users\railson.mota\Desktop\Documentos Railson\Railson Mota\Consulta Pública CENSO\Minuta - Termo de Referência - Censo Previdenciário.doc

Av. Alcindo Cacela – 1982 – Bairro Nazaré – Belém (PA)

CEP: 66040-020 – Fone: (91) 3182-3500

<http://www.igeprev.pa.gov.br>

- Maior conhecimento sobre o perfil do beneficiário;
- Desenvolvimento de rotinas de checagem de dados dos segurados (Biometria);
- Manutenção do Sistema devidamente atualizado e administrado; e
- Realização do censo previdenciário e todas as etapas que o compreende dentro dos parâmetros de qualidade e eficácia necessários aos beneficiários e ao IGEPREV.

3. DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS PARA A REALIZAÇÃO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO

3.1. DOS SERVIÇOS E EXECUÇÃO

A realização do Censo Previdenciário consistirá nos seguintes procedimentos:

- a) Prestar serviço de atendimento ao beneficiário, por telefone e/ou via correio eletrônico, para dirimir dúvidas acerca do censo;
- b) Proporcionar infraestrutura física e de profissionais para a realização do censo;
- c) Fixação e distribuição do material de divulgação disponibilizado pela CONTRATANTE;
- d) Contratação e treinamento de funcionários em número suficiente para comportar o atendimento nos moldes descritos neste Termo de Referência;
- e) Recepção do recenseando;
- f) Distribuição e controle de senhas para o atendimento;
- g) Conferência dos documentos apresentados, com realização do recenseamento somente quando todos os documentos estiverem de acordo com as exigências dispostas na Instrução Normativa (Anexo I) que rege o Censo Previdenciário;
- h) Inserção, no Módulo Censo do Sistema E-prev, das informações coletadas durante o atendimento;
- i) Digitalização de todos os documentos exigidos na Instrução Normativa (Anexo I) para a realização do Censo;
- j) Captura de imagem do recenseando;
- k) Cadastro de digitais (cadastro biométrico) do recenseando: dedos polegar e indicador de ambas as mãos;
- l) Impressão e entrega do documento comprobatório de realização do Censo ao beneficiário ou a seu representante legal.
- m) Realização de visita técnica aos beneficiários que efetuarem o Censo por intermédio de representante/assistente legal, para a coleta biométrica e registro de imagem do beneficiário.
- n) Realização de visita técnica aos beneficiários que dela necessitarem, nos termos da Instrução Normativa que rege o Censo (Anexo I) ou quando o representante do beneficiário comparecer à unidade de atendimento e solicitar tal procedimento, o qual será agendado no sistema SIAAG, disponibilizado pelo IGEPREV, para a realização do recenseamento e de relatório complementar;
- o) Atualização cadastral no sistema próprio do IGEPREV (E-prev), das informações necessárias ao recenseamento enviadas pelos beneficiários que residirem fora do Estado do Pará, conforme Instrução Normativa (Anexo I).

DA INFRAESTRUTURA FÍSICA E DE PESSOAL DO CENSO PREVIDENCIÁRIO

3.1.1. No que se refere à abrangência, à infraestrutura e ao atendimento ao público alvo:

- a) Assumir os custos inerentes e indispensáveis à realização do Censo Previdenciário, o que inclui a disponibilidade de:
- microcomputadores;
 - impressoras;
 - aparelhos de digitalização;
 - aparelhos de captação de biometria;
 - aparelhos para a captação de imagem;
 - material de escritório (canetas, grampeadores, furadores de papel, etc.);
 - papel (em quantidade suficiente para viabilizar a impressão dos comprovantes de recenseamento);
 - locação de espaço físico;
 - instalações técnicas, como acesso à *internet* (banda larga ou similar);
 - água, café e biscoito.
- b) Instalar e operacionalizar os postos de atendimento, dispostos nos municípios sede, para a execução do recenseamento, os quais deverão funcionar em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), com atendimento ao público (ininterruptamente) de 8h às 15h, com encerramento das atividades às 17h, considerando a seguinte programação:

PERÍODO DE EXECUÇÃO	MUNICÍPIO SEDE
No primeiro mês de realização do Censo	Castanha
No segundo mês de realização do Censo	Marabá
	Redenção
	Tucuruí
	Breves
	Soure
No terceiro mês de realização do Censo	Santarém
	Itaituba
	Altamira
No quarto mês de realização do Censo	Abaetetuba
	Capanema
	Paragominas
No quinto e sexto mês de realização do Censo	Belém
	Ananindeua

- c) Disponibilizar e mobiliar espaço físico para sediar o Censo, sendo que tais ambientes deverão proporcionar conforto e comodidade aos beneficiários. Dessa forma, os postos de atendimento deverão obrigatoriamente possuir as seguintes características:



- c.1) amplos, tais como centros de convenções, auditórios ou ambiente que contemple as demais especificações, com observância aos termos da Lei nº 10.098/2000 (estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências);
- c.2) compatíveis ao quantitativo estimado de recenseando a ser atendido por dia, com iluminação adequada, instalações sanitárias; guarnecidos de assentos confortáveis atendendo a todas as condições de salubridade necessárias para o desenvolvimento dos serviços;
- c.3) climatizados, com instalação de condicionador de ar. Excepcionalmente, será admitido o uso de outros meios, mediante aprovação pela CONTRATANTE, de projeto estrutural a ser apresentado pela CONTRATADA;
- c.5) fácil acesso, considerando linhas de ônibus e outros meios de transporte, de acordo com a Região de Integração;
- c.6) guarnecidos de todo mobiliário e equipamentos necessários para a realização do Censo Previdenciário, tais como microcomputadores; impressoras; equipamentos de digitalização; aparelho de captação de biometria; câmera digital, material de escritório (papel, canetas, grampeadores, furadores de papel, carimbos, etc.); fotocopiadoras, instalações técnicas, como acesso à *internet* (ou similar);
- c.7) seguro, em devida observância às normas regulamentadoras de segurança;
- c.8) limpo diariamente e em conformidade com os padrões de normas sanitárias.
- d)** Fornecer serviços de instalação de rede lógica, elétrica e de telefonia para o funcionamento dos postos de atendimento e recepção;
- e)** Fornecer instrumentos de identificação (*banners* e outros, para facilitar o atendimento);
- f)** Fornecer *software* que gerencie a distribuição de senha para atendimento, contemplando minimamente as seguintes especificações:
 - f.1) emissão de senhas normais e prioritárias separadas conforme a fila desejada, e reinserção de uma mesma senha em novas filas para atendimento complementar;
 - f.2) as senhas deverão ser emitidas aos beneficiários por meio de impressora térmica de acordo com a fila desejada;
 - f.3) as senhas deverão ser apresentadas em 2 (dois) monitores/ TVs DED/LCD – que podem exibir, além das senhas, conteúdo multimídia para entretenimento de quem aguarda sua chamada;
 - f.4) após a distribuição das senhas, os atendentes terão autonomia de fazer a chamada da senha de sua própria estação de trabalho por meio do sistema que exibirá automaticamente a senha da vez;
 - f.5) todos os dispositivos de emissão, apresentação e chamada das senhas deverão ser integrados ao sistema de chamada de senhas e atendimento de filas;
 - f.6) o sistema deverá emitir relatórios dos quantitativos de atendimentos realizados durante o Censo.
- g)** Para cada atendente deverão ser disponibilizados os seguintes equipamentos:
 - g.1) microcomputador com ferramenta de acesso à *internet* (banda larga ou similar);
 - g.2) materiais de expediente (papel, caneta, grampeador, etc.), em quantidade compatível com o número de atendentes e demanda de atendimento;



g.3) 01(um) equipamento de digitalização para a captura das imagens dos documentos individuais dos beneficiários e dependentes e seu armazenamento, conforme aplicação, com as seguintes especificações:

- Configuração de mesa;
- Velocidade mínima : 30 a 40 ppm preto e branco , e 10 a 15 ppm colorido;
- Interfaces: USB 2.0 (High Speed) Host, 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
- Resolução mínima: 600x600 dpi óptica / 19200 x 19200 dpi interpolada;
- 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 X 10.6 ou superior).

g.4) 01 (um) aparelho de captação de biometria de digital, para a coleta de tais características individuais de cada beneficiário e seu armazenamento ou validação, conforme aplicação com as seguintes especificações técnicas:

- Janela de detecção: 16,26mm x 24,38mm;
- Tipo de sensor: FingerPrint Óptico (CMOS Câmera);
- Iluminação do sensor: Leds infravermelhos;
- Resolução: 500 DPI, 480 x 320 pixel;
- Captura da imagem: Escala de cinza - 256 níveis (8bits);
- Forma da captura: 01 dedo pousado (batido);
- Tamanho da imagem capturada: 150 Kbyte;
- Detecção de dedo vivo: Com LFD (detecção de dedo vivo);
- Padrão da imagem: WSQ;
- Tamanho do template (minutia): 3 Kbyte;
- Precisão da impressão digital: FAR=0.000001, FRR=0.001;
- Tempo de escaneamento: 0,01 segundo por matching;
- Rotação permitida do dedo: $\pm 15^\circ$.

g.5) 01 (um) equipamento fotográfico digital para captura de imagem (foto) dos beneficiários e seu armazenamento ou validação conforme aplicação, com as seguintes especificações técnicas:

- Certificado para o Skype;
- Formato Widescreen 16:9;
- 3 tecnologia TrueColor;
- Compatível no Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.

h) Disponibilizar, ainda, impressoras, em número mínimo de 01 impressora a cada 02 atendentes, as quais devem seguir as seguintes especificações técnicas:

- Monocromática;
- Duplex (frente e verso);
- Tecnologia de impressão: Digital LED;
- Resolução de impressão: Até 1200 x 1200 dpi;
- Rede e protocolos: TCP/IP.

i) Proporcionar água, café e bolacha aos recenseandos durante todo o período de realização do censo previdenciário, com observâncias às seguintes especificações:

i.1) Café em pó, torrado e moído a vácuo, c/ 250 G, com selo da ABIC, com nível mínimo de qualidade (NQM) não inferior a 5 pontos, de acordo com a norma de qualidade recomendável ABIC/PQC, de 28/04/2004;



i.2) Biscoito salgado tipo cream crack, contendo farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, embalado em pacote de 400 gramas, com rótulo e prazo de validade;

i.3) Açúcar tipo triturado fino, pacote com 1 kg. com rótulo e prazo de validade;

i.4) Adoçante dietético líquido, em frasco mínimo de 60ml a base de stevia 100% natural, sem sacarina, sem ciclamato, sem sucralose e sem aspartame

i.4) Água mineral sem gás, embalada, Ph de 4,1 a 9,2 a 25°C, validade mínima de 12 meses.

j) Arcar com as despesas necessárias à limpeza e conservação, bem como a aquisição de material de higiene para os espaços físicos destinados à realização do Censo. Os espaços físicos locados pela contratada devem atender às exigências ambientais e sanitárias;

k) Definir, conjuntamente com os representantes do IGEPREV, forma diferenciada de atendimento aos doentes, idosos, gestantes e portadores de necessidades especiais, na forma da lei;

l) Dispor de equipamentos e arcar com as despesas relacionadas à montagem de laboratório para a realização de treinamentos dos funcionários que realizarão o Censo Previdenciário, e que exigirem a utilização de sistemas informatizados.

l.1) O treinamento a ser prestado aos funcionários da CONTRATADA na cidade Belém, poderá ocorrer no espaço próprio do IGEPREV.

3.1.2. Quanto à contratação e treinamento da equipe que executará o Censo:

a) Contratar profissionais para a formação de equipe técnica compatível com o número de beneficiários a serem atendidos, conforme especificidades dispostas neste Termo de Referência. A CONTRATADA deverá selecionar, admitir e ofertar treinamento aos profissionais que executarão o censo, comprovando o vínculo empregatício com relação a todos esses profissionais, como condição para a assinatura do contrato;

b) A CONTRATADA deverá arcar com despesas relacionadas à capacitação dos profissionais que atuarão no Censo Previdenciário, contemplando além dos ensinamentos teóricos (com contratação de professores e material didático necessários), os equipamentos e despesas inerentes à disponibilização de local adequado e montagem de laboratório para a realização de treinamentos que exigirem utilização de sistemas informatizados;

c) Proporcionar treinamento para todos os funcionários contratados para a execução do Censo (Coordenadores, Recepcionistas, Atendentes, Apoio, Técnicos em Informática e Assistentes Sociais), com abordagem dos seguintes temas: noções da legislação previdenciária do Estado; instrução quanto à operacionalização do sistema (E-prev) 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. O treinamento deverá ser presencial com carga horária de 30 (trinta) horas;

d) Para assegurar atendimento digno aos beneficiários durante o recenseamento, de modo a viabilizar um tempo de espera exíguo, em cada sede de Região Administrativa, onde serão fixados os postos de atendimento, deverão ser disponibilizadas equipes compostas por:

d.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.

d.2) Recepcionista – para a prestação de informações básicas aos recenseandos e direcionamentos necessários.



Requisitos mínimos: ensino médio completo ou técnico completo e curso ou experiência em atendimento ao público;

d.3) Atendente – responsável pela conferência dos documentos apresentados, inserção das informações no sistema próprio para o Censo (E-prev), 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;

d.4) Apoio – para prestação de suporte aos atendentes, recepcionistas e demais componentes das equipes.

Requisitos mínimos: ensino médio completo e curso básico em informática;

d.5) Assistente Social – realizará o recenseamento *in loco*, nos casos em que o beneficiário solicitar a visita técnica diretamente ao IGEPREV, devidamente comprovada a impossibilidade de comparecimento por doença ou problemas de locomoção e quando houver solicitação da CONTRATADA, em virtude de situação inerente ao recenseamento. Deverá elaborar um relatório social para cada recenseamento realizado. Os custos com o deslocamento dos técnicos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Requisito mínimo: conclusão no curso de graduação em serviço social;

d.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.

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

e.1) 01 (um) Coordenador-Geral do Projeto - com funções de direção, coordenação e controle, com formação superior e experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares, preferencialmente na área Previdenciária; e

e.2) 01 (um) Coordenador de Tecnologia da Informação - com formação superior e experiência na área de Tecnologia da Informação.

f) Os profissionais contratados para prestação de atendimento aos beneficiários deverão valer-se de educação, zelo com as expressões utilizadas, cortesia, presteza, paciência e respeito aos recenseandos.

g) Os componentes das equipes de realização do Censo deverão trajar calça comprida, camisa personalizada e crachá de identificação, ambos fornecidos pela CONTRATADA, utilizando o *layout* criado para o censo a ser disponibilizado pela CONTRATANTE.

h) Disponibilizar 20 (vinte) camisas e os crachás de identificação aos servidores da CONTRATANTE que participarão da execução do censo.

i) As equipes técnicas deverão ser compostas com o número mínimo de profissionais, por período e localidade, abaixo elencado:

PERÍODO DE EXECUÇÃO	MUNICÍPIOS SEDE	PROFISSIONAIS
1º mês de realização do Censo	Castanhal	01 Coordenador 02 Recepcionistas 18 Atendentes 04 Apoios 03 Assistentes Sociais 01 Técnico em Informática
2º mês de realização do Censo	Redenção, Marabá, Tucuruí, Breves e Soure	05 Coordenadores 05 Recepcionistas 13 Atendentes 08 Apoios 05 Assistentes Sociais 05 Técnicos em Informática
3º mês de realização do Censo	Santarém, Altamira e Itaituba	03 Coordenadores 03 Recepcionistas 14 Atendentes 07 Apoios 03 Assistentes Sociais 03 Técnicos em Informática
4º mês de realização do Censo	Abaetetuba, Capanema, e Paragominas	03 Coordenadores 05 Recepcionistas 24 Atendentes 10 Apoios 03 Assistentes Sociais 03 Técnicos em Informática
5º e 6º mês de realização do Censo	Belém e Ananindeua	04 Coordenadores 08 Recepcionistas 60 Atendentes 24 Apoios 08 Assistentes Sociais 04 Técnicos em Informática

3.1.3. Equipe para Atendimento ao Público

A CONTRATADA deverá disponibilizar número telefônico para prestação de esclarecimentos aos segurados e interessados, bem como equipe composta por, no mínimo, 04 (quatro) telefonistas, para realizar o atendimento, de segunda-feira a sexta-feira, de 7h às 18h.

Requisitos mínimos exigidos para a função: ensino médio completo ou técnico completo e curso ou experiência em atendimento ao público;

3.1.4. Equipe para Recenseamento à Distância

A CONTRATADA deverá disponibilizar ambiente próprio, localizado na cidade de Belém, para funcionamento de unidade de recenseamento à distância.

A referida unidade deverá contar com, no mínimo, 01 (um) atendente, para inserção dos dados enviados pelos recenseandos.

Atendente – responsável pela conferência dos documentos apresentados, inserção das informações no sistema próprio para o Censo (E-prev), digitalização dos documentos.

Requisitos mínimos: ensino médio completo ou técnico completo.



Quanto à estrutura de funcionamento, a unidade deve ser munida com os seguintes equipamentos:

- microcomputador com ferramenta de acesso à *internet* (banda larga ou similar);
- materiais de expediente (papel, caneta, grampeador, etc.);
- 01 equipamento de digitalização para a captura das imagens dos documentos individuais dos beneficiários e dependentes e seu armazenamento, conforme aplicação, com as seguintes especificações:
 - Configuração de mesa;
 - Velocidade mínima : 30 a 40 ppm preto e branco , e 10 a 15 ppm colorido;
 - Entrada de documentos Alimentador com reversão (RADF);
 - Interfaces: USB 2.0 (High Speed) Host, 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
 - Resolução mínima: 600x600 dpi óptica / 19200 x 19200 dpi interpolada;
 - 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 X 10.6 ou superior).

3.2.5. Outras Providências

- a) Emitir semanalmente e quando solicitado os relatórios gerenciais do acompanhamento do Censo Previdenciário, contendo informações detalhadas quanto aos atendimentos realizados diariamente.
- b) Providenciar a retificação de dados erroneamente inseridos no sistema próprio (E-prev) pelos atendentes durante o Censo.

3.2. DAS ETAPAS DO CENSO

Após assinatura do contrato, a definição das diretrizes para implementação dos serviços previstos neste documento ocorrerá, a partir de reuniões, devendo ser realizados em três etapas, conforme descrição abaixo:

3.2.1. Primeira Etapa

Reunião a ser realizada no IGEPREV, localizado na cidade de Belém, com a participação dos servidores designados pela Presidência do Instituto e a Contratada, com a finalidade de repassar as orientações relativas aos procedimentos preliminares para o Censo Previdenciário; apresentar o sistema utilizado pelo IGEPREV e dirimir todas as dúvidas relacionadas ao Projeto.

Nessa reunião também deverá ocorrer: Apresentação da equipe do Instituto que supervisionará o Censo Previdenciário; Definição da equipe de coordenação da contratada; 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 já constante deste Termo de Referência; 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.

A CONTRATADA será oficialmente convocada para participar de uma reunião inicial com o CONTRATANTE, em até 30 (trinta) dias após a publicação do contrato, com objetivo de obter maiores informações sobre o recenseamento, a fim de transmitir o conhecimento necessário para prestação dos serviços contratados.

A reunião inicial tem como objetivo:

- Obter demais informações sobre o Censo Previdenciário;
- Apresentar e sanar dúvidas sobre a sistemática de execução e gestão dos serviços;
- Apresentar o preposto da CONTRATADA e o fiscal administrativo do CONTRATANTE;

C:\Users\railson.mota\Desktop\Documentos Railson\Railson Mota\Consulta Pública CENSO\Minuta - Termo de Referência - Censo Previdenciário.doc

Av. Alcindo Cacela – 1982 – Bairro Nazaré – Belém (PA)

CEP: 66040-020 – Fone: (91) 3182-3500

<http://www.igeprev.pa.gov.br>

- Identificar a necessidade e agendar oficinas para absorção de conhecimento por parte da CONTRATADA, necessário à prestação dos serviços contratados, a partir de documentação entregue e de esclarecimentos fornecidos pelo CONTRATANTE.

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.

3.2.2. Segunda Etapa

A contratada deverá elaborar, em 30 (trinta) dias, um planejamento estratégico, tático e operacional das atividades de execução do Censo a serem desenvolvidas, devendo contemplar:

- Especificações dos procedimentos a serem adotados para a realização de todos os serviços que compõem o objeto, contemplando: locação, aquisição, instalação de materiais, equipamentos e infraestrutura; bem como o processo de seleção, contratação e treinamento dos profissionais necessários ao desenvolvimento das atividades;
- Detalhamento dos recursos humanos e materiais a serem alocados na execução dos serviços, importando sua definição e qualificação; e
- Cronograma de execução de cada produto, obedecendo aos prazos dispostos neste Termo de Referência.

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.

3.2.3. Terceira Etapa – Da Realização do Censo

A realização do Censo deve seguir o planejamento apresentado pela CONTRATADA, após a aprovação da CONTRATANTE, e a entrega dos produtos relacionados no presente Termo.

3.3. DAS SEDES PARA REALIZAÇÃO DO CENSO E DISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL

Com base no número de beneficiários, os recenseandos foram agrupados em 12 (doze) regiões, considerando-se a distância entre a localidade de sua moradia e o município sede para a realização do Censo, as quais constituem 05 (cinco) grupos, formados em razão da data de execução do Censo, conforme exposto a seguir:

Grupo I			
a) REGIÃO GUAMÁ			
18 Municípios			
MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL
Castanhal (sede)	1235	381	1616
Colares	74	25	99
Curuçá	312	95	407
Igarape-Açú	204	80	284
Inhangapi	52	09	61
Magalhães Barata	77	13	90
MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL



Maracanã	196	47	243
Marapanim	181	65	246
Santo Antônio do Tauá	135	37	172
Santa Isabel do Pará	317	112	429
Santa Maria do Pará	136	41	177
São Caetano de Odivelas	110	26	136
São Domingos do Capim	61	08	69
São Francisco do Para/Anhangá	106	128	234
São João da Ponta	27	03	30
São Miguel do Guamá	229	47	276
Terra alta	75	18	93
Vigia	409	103	517
TOTAL			5.174

Período previsto

11 dias úteis

Prorrogação prevista:

11 dias úteis, consecutivos ao período original

Grupo II			
a) REGIÃO DOS CARAJÁS			
12 Municípios			
MUNICIPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL
Marabá (sede)	533	192	725
Bom Jesus do Tocantins	26	08	34
Brejo Grande do Araguaia	20	03	23
Canaã dos Carajás	08	02	10
Curionópolis	13	01	14
Eldorado dos Carajás	05	01	06
Palestina do Pará	21	03	24
Parauapebas	70	21	91
Piçarra	01	01	02
São Domingos do Araguaia	55	08	63
São Geraldo do Araguaia	17	08	25
São João do Araguaia	09	01	10
TOTAL			1.027

b) REGIÃO ARAGUAIA		15 Municípios	
MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL
Redenção (sede)	98	27	125
Água Azul do Norte	0	0	0
Banach	0	0	0
Conceição do Araguaia	184	62	246
Cumaru do Norte	01	0	01
Floresta do Araguaia	04	04	08
Ourilândia do Norte	08	03	11
Pau D'arco	02	02	04
Rio Maria	30	12	42
Santa Maria das Barreiras	9	2	11
Santana do Araguaia	18	05	23
São Félix do Xingu	11	04	15
Sapucaia	0	1	1
Tucumã	12	09	21
Xinguara	66	17	83
TOTAL			591

c) REGIÃO DO LAGO TUCURUI		07 Municípios	
MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL
Tucuruí (sede)	231	46	277
Breu Branco	13	11	24
Goianesia do Pará	16	02	18
Itupiranga	64	13	77
Jacundá	50	12	62
Nova Ipixuna	08	03	11
Novo Repartimento	33	06	39
TOTAL			508

d) REGIÃO DO MARAJÓ		16 Municípios	
MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL
Breves (sede)	117	23	140
Soure (sede)	164	35	199
Afuá	24	03	27
Anajás	08	03	11
MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL
Bagre	17	05	22
Cachoeira do Arari	41	09	50



Chaves	11	06	17
Curralinho	27	07	34
Gurupá	30	08	38
Melgaço	07	02	09
Muaná	94	22	116
Ponta de Pedras	74	23	97
Portel	23	08	31
Salvaterra	109	35	144
Santa Cruz do Arari	21	03	24
São Sebastião da Boa Vista	64	10	74
TOTAL			1.033

Período previsto

11 dias úteis

Prorrogação prevista:

11 dias úteis, consecutivos ao período original

Grupo III			
a) REGIÃO DO BAIXO AMAZONAS			
13 Municípios			
MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL
Santarém (sede)	1.170	264	1.434
Alenquer	197	37	234
Almeirim	36	05	43
Belterra	57	13	70
Curuá	06	0	06
Faro	20	04	24
Juruti	102	13	115
Mojuí dos Campos	01	01	02
Monte Alegre	258	47	305
Óbidos	236	45	281
Oriximiná	137	15	152
Prainha	41	07	48
Terra santa	54	06	60
TOTAL			2.774

b) REGIÃO TAPAJÓS		06 Municípios	
MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL
Itaituba (sede)	160	30	190
Aveiro	23	06	29
Jacareacanga	04	0	04
Novo Progresso	08	01	09
Rurópolis	47	07	54
Trairão	08	02	10
TOTAL			296

c) REGIÃO XINGU		10 Municípios	
MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL
Altamira (sede)	290	79	369
Anapú	10	05	15
Brasil Novo	28	02	30
Medicilândia	37	0	37
Pacajá	19	03	22
Placas	12	03	15
Porto de Moz	18	05	23
Senador Jose Porfirio	13	05	18
Uruará	70	04	47
Vitoria do Xingu	24	06	30
TOTAL			633

Período previsto

11 dias úteis

Prorrogação prevista:

11 dias úteis, consecutivos ao período original

Grupo IV			
a) REGIÃO DO TOCANTINS		11 Municípios	
MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL
Abaetetuba (sede)	630	163	793
Acará	78	20	98
Baião	112	22	134
Barcarena	294	48	342
MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL
Cametá	567	119	686
Igarape-Miri	177	33	210
Limoeiro do Ajuru	41	04	45



Mocajuba	114	07	121
Moju	87	24	111
Oeiras do Para	39	03	42
Tailândia	20	09	29
TOTAL			2.611

b) REGIÃO RIO CAETÉ		12 Municípios	
MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL
Capanema (sede)	596	151	747
Augusto Correa	94	27	121
Bonito	43	09	52
Bragança	681	177	858
Cachoeira do Piriá	06	01	07
Nova Timboteua	101	17	118
Peixe-boi	85	14	99
Primavera	64	12	76
Quatipuru	72	17	89
Salinópolis	192	51	243
Santa Luzia do Pará	50	07	57
Santarém Novo	37	16	53
São João de Pirabas	64	18	82
Tracuateua	88	15	103
Viseu	171	45	216
TOTAL			2.921

c) REGIÃO RIO CAPIM		16 Municípios	
MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL
Paragominas (sede)	97	29	126
Abel Figueiredo	11	0	11
Aurora do Pará	25	06	31
Bujaru	52	09	61
Capitão Poço	143	48	191
Concordia do Pará	27	0	27
Dom Eliseu	22	08	30
MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL
Garrafão do Norte	23	07	30
Ipixuna do Pará	20	01	21
Irituia	103	17	120
Mãe do Rio	97	30	127
Nova Esperança do Piriá	03	0	03



Ourém	110	19	129
Rondon do Pará	46	09	55
Tome-Açú	84	28	112
Ulianópolis	01	05	06
TOTAL			1.080

Período previsto

11 dias úteis

Prorrogação prevista:

11 dias úteis, consecutivos ao período original

Grupo V			
a) REGIÃO METROPOLITANA		01 Municípios + 03 Distritos	
MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL
Belém (sede)	16.123	5.922	22.045
Icoaraci	21	12	33
Mosqueiro	18	19	37
Outeiro	07	01	08
TOTAL			22.123

b) REGIÃO METROPOLITANA		05 Municípios + 04 Distritos	
MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL
Ananindeua (sede)	3.928	1.331	5.259
Benevides	263	74	337
Marituba	517	251	768
Santa Bárbara do Pará	74	42	116
Benfica	01	02	03
TOTAL			6.483

Período previsto

25 dias úteis

Prorrogação prevista:

25 dias úteis, consecutivos ao período original

c) REGIÃO NÃO DEFINIDAS			
MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL
A Cadastrar	1691	22	1713
Município não definido	42	3	45
Retardatários			
TOTAL			1.758

MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	TOTAL
Outros Estados	639	818	1.457
TOTAL			1.457

*Dados extraídos do sistema *e-prev* em julho de 2018.

As equipes técnicas deverão ser distribuídas no quantitativo mínimo abaixo elencado:

Região de Integração	Profissional	Número Mínimo
Região Guamá: Sede Castanhal	Coordenador	01
	Recepcionista	02
	Atendente	18
	Apoio	04
	Assistente Social	03
	Técnico em Informática	01
Região Carajás: Sede Marabá	Coordenador	01
	Recepcionista	01
	Atendentes	03
	Apoio	02
	Assistente Social	01
	Técnico em Informática	01
Região Araguaia: Sede Redenção	Coordenador	01
	Recepcionista	01
	Atendente	03
	Apoio	02
	Assistente Social	01
	Técnico em Informática	01
Região Lago Tucuruí: Sede Tucuruí	Coordenador	01
	Recepcionista	01
	Atendente	03
	Apoio	02
	Assistente Social	01
	Técnico em Informática	01
Região de Integração	Profissional	Número

		Mínimo
Região Marajó: Sede Breves	Coordenador	01
	Recepcionista	01
	Atendente	02
	Apoio	01
	Assistente Social	01
	Técnico em Informática	01
Região Marajó: Sede Soure	Coordenador	01
	Recepcionista	01
	Atendente	02
	Apoio	01
	Assistente Social	01
	Técnico em Informática	01
Região Amazonas: Sede Santarém	Coordenador	01
	Recepcionista	01
	Atendente	08
	Apoio	03
	Assistente Social	01
	Técnico em Informática	01
Região Xingu: Sede Altamira	Coordenador	01
	Recepcionista	01
	Atendente	03
	Apoio	02
	Assistente Social	01
	Técnico em Informática	01
Região Tapajós: Sede Itaituba	Coordenador	01
	Recepcionista	01
	Atendente	03
	Apoio	02
	Assistente Social	01
	Técnico em Informática	01
Região Rio Caeté: Sede Capanema	Coordenador	01
	Recepcionista	02
	Atendente	10
	Apoio	04
	Assistente Social	01
	Técnico em Informática	01
Região Tocantins: Sede Abaetetuba	Coordenador	01
	Recepcionista	02
	Atendente	10
	Apoio	04
	Assistente Social	01
	Técnico em Informática	01

Região de Integração	Profissional	Número Mínimo
Região Rio Capim: Sede Paragominas	Coordenador	01
	Recepcionista	01
	Atendente	04
	Apoio	02
	Assistente Social	01
	Técnico em Informática	01
Região Metropolitana Sede Belém	Coordenador	02
	Recepcionista	04
	Atendente	40
	Apoio	16
	Assistente Social	04
	Técnico em Informática	02
Sede Ananindeua	Coordenador	02
	Recepcionista	04
	Atendente	20
	Apoio	08
	Assistente Social	04
	Técnico em Informática	02

3.4. DOS PRODUTOS A SEREM ENTREGUES PELA EMPRESA

Os produtos gerados e correspondentes a cada atividade deverão ser encaminhados para análise e atesto dos Coordenadores do Censo Previdenciário do IGEPREV.

A contratada deverá apresentar os produtos abaixo discriminados:

3.4.1. Produto 1 – Plano de ação e cronograma de execução

Composto da descrição das diretrizes de implementação do processo do Censo previdenciário do IGEPREV, englobando todas as etapas, desde o produto até a sua conclusão, incluindo rotinas, procedimentos, fluxogramas, seguindo o cronograma com previsão de datas de execução, quantificação dos recursos materiais e humanos, dentre outros, traduzidos na criação do plano estratégico, tático e operacional.

3.4.2. Produto 2 – Plano de ação do Censo Previdenciário

Deve ser apresentado até 60 (sessenta) dias, corridos, após a entrega do Produto 1, descrevendo detalhadamente todo o planejamento para a execução do Censo Previdenciário, tem que conter, no mínimo: (i) a descrição e localização de todos os postos de atendimento, (ii) a quantidade de funcionários da contratada que atuarão em cada posto, (iii) a infraestrutura a ser montada e disponibilizada para o início do Censo, tais como: locais, microcomputadores; impressoras; aparelho de digitalização; material de escritório; material de higiene e limpeza; fotocopiadoras; aparelhos de captação de imagem e de biometria, em quantidade compatível com a equipe técnica e público a ser atendido, compreendendo-se o período e a localidade, conforme descrito no item 3.2.2, “i”, bem como instalação de rede lógica, elétrica e de telefonia; entre outros itens disponibilizados para execução do Censo; e (iv) Cronograma de execução do plano de marketing/divulgação disponibilizado pelo IGEPREV.



Devem ser informadas e justificadas as alterações, caso existam, relacionadas ao planejamento apresentado no Produto 1, principalmente quando se referir aos postos de atendimento, cronograma, equipe técnica e outros assuntos que possam impactar na execução do recenseamento, as quais serão submetidas à aprovação da CONTRATANTE.

3.4.3. Produto 3 – Plano de ação da execução da Divulgação do Censo, Locação dos Ambientes (Unidades de Atendimento) Infraestrutura Física/Lógica e Treinamento de Pessoal

Demonstração dos contratos de locação e demais documentos relacionados à aquisição/locação de infraestrutura e contrato de pessoal, bem como da distribuição do material de divulgação do Censo.

3.4.4. Produto 4 – Realização do Censo

Item I: Realização do Censo no Grupo I (Sede: Castanhal)

Composto por dois itens:

a) Relatório de Operacionalização dos Ambientes (Unidades de Atendimento) no Grupo I

Contendo a descrição detalhada da operacionalização e execução da divulgação do Censo na região, do posto de atendimento implementado, o acompanhamento, a evolução e os resultados dos trabalhos, bem como a manutenção e administração deste no tocante à promoção do censo previdenciário com a qualidade, conforto e segurança devida a seus beneficiários, além de relatório detalhado com relação ao atendimento ao público.

b) Relatório de Execução do Censo no Grupo I

Descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do cadastramento, bem como a quantidade de beneficiários que compareceram ao Censo e os que solicitaram visita técnica;

Relatório detalhado com relação ao atendimento ao público, com quantificação dos beneficiários que realizaram o recenseamento por categoria; atingindo pelo menos o percentual de 80% (oitenta por cento) do quantitativo total previsto para o Censo Previdenciário na Região de Integração;

Relação impressa ou em mídia digital, contendo o nome e CPF dos beneficiários que não realizaram o censo previdenciário.

Item II - Realização do Censo no Grupo II (Sedes: Breves, Marabá, Redenção, Soure e Tucuruí)

Composto por dois itens:

a) Relatório de Operacionalização dos Ambientes (Unidades de Atendimento) no Grupo I

Contendo a descrição detalhada da operacionalização e execução da divulgação do Censo na região, do posto de atendimento implementado, o acompanhamento, a evolução e os resultados dos trabalhos, bem como a manutenção e administração deste no tocante à promoção do censo previdenciário com a qualidade, conforto e segurança devida a seus beneficiários, além de relatório detalhado com relação ao atendimento ao público.

b) Relatório de Execução do Censo no Grupo II

Descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do cadastramento, bem como a quantidade de beneficiários que compareceram ao Censo e os que solicitaram visita técnica;

Relatório detalhado com relação ao atendimento ao público, com quantificação dos beneficiários que realizaram o recenseamento por categoria; atingindo pelo menos o percentual de 80% (oitenta por cento) do quantitativo total previsto para o Censo Previdenciário na Região de Integração;



Relação impressa ou em mídia digital, contendo o nome e CPF dos beneficiários que não realizaram o censo previdenciário.

Item III - Realização do Censo no Grupo III (Sedes: Santarém, Itaituba e Altamira)

Composto por dois itens:

a) Relatório Operacionalização dos Ambientes (Unidades de Atendimento) no Grupo III

Contendo a descrição detalhada da operacionalização e execução da divulgação do Censo na região, do posto de atendimento implementado, o acompanhamento, a evolução e os resultados dos trabalhos, bem como a manutenção e administração deste no tocante à promoção do censo previdenciário com a qualidade, conforto e segurança devida a seus beneficiários, além de relatório detalhado com relação ao atendimento ao público.

b) Relatório de Execução do Censo no Grupo III

Descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do cadastramento, bem como a quantidade de beneficiários que compareceram ao Censo e os que solicitaram visita técnica;

Relatório detalhado com relação ao atendimento ao público, com quantificação dos beneficiários que realizaram o recenseamento por categoria; atingindo pelo menos o percentual de 80% (oitenta por cento) do quantitativo total previsto para o Censo Previdenciário na Região de Integração;

Relação impressa ou em mídia digital, contendo o nome e CPF dos beneficiários que não realizaram o censo previdenciário.

Item IV - Realização do Censo no Grupo IV (Sedes: Abaetetuba, Capanema e Paragominas)

Composto por dois itens:

a) Relatório Operacionalização dos Ambientes (Unidades de Atendimento) no Grupo IV

Contendo a descrição detalhada da operacionalização e execução da divulgação do Censo na região, do posto de atendimento implementado, o acompanhamento, a evolução e os resultados dos trabalhos, bem como a manutenção e administração deste no tocante à promoção do censo previdenciário com a qualidade, conforto e segurança devida a seus beneficiários, além de relatório detalhado com relação ao atendimento ao público.

b) Relatório de Execução do Censo no Grupo IV

Descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do cadastramento, bem como a quantidade de beneficiários que compareceram ao Censo e os que solicitaram visita técnica;

Relatório detalhado com relação ao atendimento ao público, com quantificação dos beneficiários que realizaram o recenseamento por categoria; atingindo pelo menos o percentual de 80% (oitenta por cento) do quantitativo total previsto para o Censo Previdenciário na Região de Integração;

Relação impressa ou em mídia digital, contendo o nome e CPF dos beneficiários que não realizaram o censo previdenciário.

Item V - Realização do Censo no Grupo V (Sedes: Ananindeua e Belém)

Composto por dois itens:

a) Relatório Operacionalização dos Ambientes (Unidades de Atendimento) no Grupo V

Contendo a descrição detalhada da operacionalização e execução da divulgação do Censo na região, do posto de atendimento implementado, o acompanhamento, a evolução e os resultados dos trabalhos, bem como a manutenção e administração deste no tocante à promoção do censo previdenciário com a



qualidade, conforto e segurança devida a seus beneficiários, além de relatório detalhado com relação ao atendimento ao público.

b) Relatório de Execução do Censo no Grupo V

Descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do cadastramento, bem como a quantidade de beneficiários que compareceram ao Censo e os que solicitaram visita técnica;

Relatório detalhado com relação ao atendimento ao público, com quantificação dos beneficiários que realizaram o recenseamento por categoria; atingindo pelo menos o percentual de 80% (oitenta por cento) do quantitativo total previsto para o Censo Previdenciário na Região de Integração;

Relação impressa ou em mídia digital, contendo o nome e CPF dos beneficiários que não realizaram o censo previdenciário.

Item VI – Relatório de recenseamento dos retardatários convocados por edital

Descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do recenseamento dos retardatários convocados por edital, bem como a quantidade de beneficiários que não compareceram ao Censo;

Relação impressa ou em mídia digital, contendo o nome e CPF dos beneficiários que não realizaram o censo previdenciário.

3.4.5. Produto 5 – Visitas Técnicas e Recenseamento à Distância

Relatório detalhado das visitas técnicas realizadas 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, conforme disposto na Instrução Normativa (Anexo I);

Relatório detalhado acerca do recenseamento realizado por intermédio de documentos enviados ao IGEPREV, pelos beneficiários que residem fora do Estado do Pará, conforme disposto na Instrução Normativa (Anexo I).

3.4.6. Produto 6 - Relatório final

Abordando e registrando:

- Os resultados alcançados;
- As dificuldades encontradas;
- As tecnologias e a metodologias utilizadas;
- Relatório completo e detalhado quanto aos atendimentos realizados.

3.5. DAS REUNIÕES

Após a conclusão de cada etapa, ou quando formalmente solicitada pela CONTRATANTE, serão realizadas reuniões de trabalho, a contar com a presença de representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA, para apresentação dos resultados alcançados, as dificuldades encontradas, necessidade de aprimoramento, quando for o caso, além da exposição quanto à tecnologia e à metodologia utilizadas; dados concernentes aos recenseandos, com exposição detalhada acerca dos atendimentos realizados; demonstrativo sintético da quantidade de beneficiários por categoria; percentuais, etc.

4. FORMA DE ENTREGA E EXECUÇÃO – SERVIÇOS

4.1. DO CRONOGRAMA ESTIMADO PARA REALIZAÇÃO DO CENSO E ENTREGA DOS PRODUTOS

ATIVIDADES/PRODUTOS	MESES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Produto 1 – Plano de ação e cronograma de execução													
Produto 2 – Plano de ação do Censo Previdenciário													
Produto 3 – Plano de ação da divulgação do Censo, Locação dos Ambientes (Unidades de Atendimento) Infraestrutura física e lógica.													
Divulgação do Censo no Grupo I													
Produto 4 - Item I a) Relatório de Divulgação do Censo e Operacionalização dos Ambientes (Unidades de Atendimento) no Grupo I													
Execução do Censo no Grupo I													
Período previsto													
Período de prorrogação													
Produto 4 - Item I b) Relatório de Execução do Censo no Grupo I													
Divulgação do Censo no Grupo II													
Produto 4 - Item II a) Relatório de Divulgação e Operacionalização dos Ambientes (Unidades de Atendimento) no Grupo II													
Execução do Censo no Grupo II													
Período previsto													
Período de prorrogação													
Produto 4 - Item II b) Relatório de Execução do Censo no Grupo II													
Divulgação do Censo no Grupo III													
Produto 4 - Item III a) Relatório de Divulgação e Operacionalização dos Ambientes (Unidades de Atendimento) no Grupo III													
Execução do Censo no Grupo III													
Período previsto													
Período de prorrogação													
Produto 4 - Item III b) Relatório de Execução do Censo no Grupo III													

MESES	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
ATIVIDADES/PRODUTOS												
Divulgação do Censo no Grupo IV												
Produto 4 - Item IV a) Relatório de Divulgação e Operacionalização dos Ambientes (Unidades de Atendimento) no Grupo IV												
Execução do Censo no Grupo IV												
Período previsto												
Período de prorrogação												
Produto 4 - Item IV b) Relatório de Execução do Censo no Grupo IV												
Divulgação do Censo no Grupo V												
Produto 4 - Item V a) Relatório de Divulgação e Operacionalização dos Ambientes (Unidades de Atendimento) no Grupo V												
Execução do Censo no Grupo V												
Período previsto												
Período de prorrogação												
Produto 4 - Item V b) Relatório de Execução do Censo no Grupo V												
Produto 4 - Item VI a) Execução do Censo dos retardatários												
Produto 4 - Item VI b) Relatório de Execução do Censo dos retardatários												
Recenseamento à Distância												
Realização de Visitas técnicas												
Produto 5 - Relatório das Visitas Técnicas realizadas.												
Produto 6 – Relatório Final												

4.2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. Após as negociações e tratativas realizadas com a CONTRATADA, caso o CONTRATANTE não aprove o plano de trabalho e/ou proposta técnica, ele deverá informar os motivos da reprovação, com as consequências previstas contratualmente.

4.2.2. Após aprovação a CONTRATADA procederá à execução dos serviços ora previstos no plano de trabalho, com detalhamento do seu objeto.



4.2.3. Após as negociações e tratativas realizadas com a CONTRATADA, caso o CONTRATANTE não aprove o plano de trabalho e/ou proposta técnica, ele deverá informar os motivos da reprovação, com as consequências previstas contratualmente.

4.2.4. O não cumprimento dos prazos determinados nos instrumentos de gestão desta contratação sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste Termo de Referência e no Contrato.

4.2.5. Caberá à CONTRATADA avaliar se a solicitação de mudança de serviços emitida afetará o prazo para realização dos serviços previstos no planejamento e cronograma inicial do projeto, solicitando a ampliação do prazo inicial, se for o caso, demonstrando tecnicamente a impossibilidade de se concluir o serviço no prazo determinado.

4.2.6. O fiscal técnico deverá se manifestar formalmente quanto à concordância ou não com a justificativa para ampliação do prazo inicial. No caso de concordância, em se tratando de serviços classificados como Produto, a CONTRATADA deverá emitir tempestivamente revisão do plano de trabalho, do qual constem os ajustes decorrentes da solicitação de mudanças e o qual deverá novamente ser remetido para aprovação.

4.2.7. A CONTRATADA, caso não concorde com as condições estabelecidas na ordem de serviço, poderá, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, apresentar uma nova proposta de execução com a documentação pertinente para validação. Caso haja concordância do responsável, a critério deste, a ordem de serviço será reemitida e um novo prazo estabelecido; caso contrário, ou seja, caso o CONTRATANTE recuse a proposta apresentada, a ordem de serviço e os seus prazos ficam mantidos.

4.2.8. A CONTRATADA deverá realizar verificação da qualidade dos produtos gerados antes de sua entrega, cabendo ao CONTRATANTE também realizar a verificação da qualidade com vistas ao aceite dos produtos.

4.2.9. Caso os serviços executados ou os produtos gerados não atendam aos requisitos e à qualidade exigidos, o CONTRATANTE deverá fazer os apontamentos necessários, determinar prazo para regularização e devolvê-la à CONTRATADA para os ajustes necessários, sem prejuízo do disposto nos requisitos para recebimento definitivo e penalidades contratuais cabíveis.

4.2.10. Os custos decorrentes das correções das inconformidades de um artefato/produto/serviço apontadas pelo CONTRATANTE correrão por conta da CONTRATADA, exceto se a causa da inconformidade for de responsabilidade exclusiva da área demandante, devidamente comprovada.

4.2.11. Em face do complexo objeto deste contrato (obrigação de fim), será admitida a subcontratação de serviços específicos, às expensas e riscos da parte contratada, condicionada, entretanto, à prévia e expressa autorização escrita da parte contratante.

4.2.12. No caso de subcontratação, permanecerá íntegra e inalterada a responsabilidade do contratado selecionado por meio da licitação pelo integral cumprimento de todos os serviços, como se diretamente os tivesse executado, não podendo opor ou transferir para os contratantes nenhuma exceção, restrição, alegação de descumprimento total ou parcial, que tenha em relação ao subcontratado ou que este tenha contra ele.

4.2.13. Nenhum encargo trabalhista, inclusive de acidente de trabalho, previdenciário, tributário ou responsabilidade civil de qualquer natureza, decorrente da subcontratação, será imputada ou se comunicará à parte contratante.

4.3. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

4.3.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão de responsabilidade do IGEPREV, na forma estabelecida no edital do certame e na legislação pertinente, por intermédio de uma comissão desta, devidamente designada pela autoridade competente no contrato, de acordo com o Decreto Estadual

de nº 870/2013, o qual também será responsável pelo atesto nas notas fiscais, ficando a CONTRATADA obrigada a atender às observações de caráter técnico do fiscal, que se acha investido de plenos poderes para:

4.3.1.1. Conferir se o serviço está de acordo com as especificações técnicas exigidas;

4.3.1.2. Informar à Diretoria de Administração e Finanças da CONTRATANTE as ocorrências que exijam decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

4.3.2. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE a documentação a seguir relacionada:

4.3.2.1. Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- b) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
- d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

4.3.2.2. Os documentos relacionados nas alíneas “a” a “d” poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF.

4.3.2.3. Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF. Recebida a documentação mencionada neste item, a fiscalização do contrato deverá apor a data de entrega a CONTRATANTE e assiná-la.

4.3.3. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento de diligência da fiscalização, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

4.3.4. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicarão rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

5. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO TÉCNICA.

5.1. As **licitantes** deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de **QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL**:

5.1.1. Apresentação de um ou mais atestados ou certidões (em papel timbrado) de capacidade técnica, comprovando aptidão técnica da empresa licitante na prestação de serviços de natureza cadastral de recenseamento e coleta biométrica de servidor público, e de preferência que já tenha desenvolvido/implantado e prestado serviços a algum órgão de previdência com número mínimo de 23.500 (vinte e três mil quinhentos) cadastros;

5.1.1.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

5.1.1.2. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado solicitado, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços.

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

5.1.2. Declaração que executou ou executa serviços de coordenação e treinamento de equipes para a realização de pesquisa e cadastro/ recadastramento;

5.1.3. Declaração que a licitante executou ou executa serviços de coordenação e controle de equipes de trabalho de coleta, tratamento, consolidação e armazenamento de dados, utilizando meios digitais;

5.1.4. Declaração que a licitante executou ou executa serviços de recepção e atendimento ao público com objetivo de cadastramento e;

5.1.5. Declaração que a licitante executou ou executa serviços de logística para realização de pesquisas em posições móveis ou temporárias.

5.1.6. Declaração de que a licitante tem ou instalará escritório na cidade de Belém/PA, com representação dotada de infraestrutura administrativa e técnicas adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da vigência do contrato.

5.1.7. Indicação da equipe técnica disponível para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos seus membros que se responsabilizarão pelos trabalhos e deverão participar dos serviços, admitindo-se a eventual substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela diretoria do CONTRATANTE.

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

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



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

5.1.11. Os demais técnicos e pessoas necessárias serão alocados conforme demanda;

5.1.12. As empresas que não atenderem a estes requisitos serão automaticamente eliminadas do certame;

5.1.13. Os documentos de Habilitação deverão estar com prazo vigente.

6. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

6.1. Realizar, no momento da licitação e/ou sempre que possível, diligência com o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas;

6.2. Nomear Gestor e Fiscais Técnicos, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

6.3. Efetuar conferência minuciosa dos serviços entregues, aprovando-os se for o caso;

6.4. Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos constantes das especificações contidas no Termo de Referência;

6.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de servidores designados. O Gestor do CONTRATANTE atestará as notas fiscais para fins de pagamento, comprovada a prestação correta dos serviços, com base na informação prestada pelos fiscais técnicos;

6.6. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço, para que sejam adotadas as medidas cabíveis para solucioná-las no prazo necessário à realização do mesmo;

6.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

6.8. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

6.9. Efetuar o pagamento no domicílio bancário informado pela CONTRATADA;

6.10. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;

6.11. Viabilizar o acesso ao Sistema próprio ao Censo (E-prev) a todos os funcionários da CONTRATADA que realizarão o recenseamento;

6.12. Auxiliar o treinamento a todos os funcionários contratados para a execução do Censo (Coordenadores, Recepcionistas, Técnicos de Informática, Prestadores de Apoio, Atendentes e Assistentes Sociais), a ser prestado pela CONTRATADA, com abordagem dos seguintes temas: os fundamentos da legislação previdenciária do Estado; instrução quanto à operacionalização do sistema e equipamentos utilizados para o cadastro 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 como um todo. O treinamento deverá ser presencial com carga horária de 30 (trinta) horas;

7. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 7.1.** Arcar com os custos inerentes à prestação de todo o serviço, incluindo, entre outros, mão de obra especializada, aluguel de espaço adequado, equipamentos necessários, transporte, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará;
- 7.2.** Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 7.3.** Atender prontamente quaisquer orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratual feitas pelo fiscal do contrato;
- 7.4.** Executar fielmente os serviços contratados de acordo com as exigências do Contrato Administrativo, do Termo de Referência, do Edital e dos seus Anexos;
- 7.5.** Responsabilizar-se e reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE. O valor do dano, após processo apurativo de responsabilidade, no qual será garantido o contraditório e a ampla defesa, poderá ser descontado do primeiro pagamento subsequente à finalização do processo;
- 7.6.** Fornecer o objeto adjudicado para o qual se sagrar vencedora, em estrita conformidade com as especificações e condições exigidas no edital da licitação pertinente, bem como naquelas resultantes de sua proposta, devendo já estar inclusos nos valores propostos todos os custos, impostos, taxas e demais encargos pertinentes à formação do preço;
- 7.7.** Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando à CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários;
- 7.8.** Reparar, corrigir, remover e refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados referentes ao objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 7.9.** Proporcionar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do serviço contratado, cujo representante terá poderes para sustar a execução das atividades, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 7.10.** Acatar, no prazo estabelecido na notificação feita pelo fiscal administrativo, as instruções, sugestões, observações e decisões que emanem do CONTRATANTE, corrigindo as deficiências apontadas quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais;
- 7.11.** Apresentar, previamente ao início das atividades, a relação de profissionais que executarão os serviços, para fins de acesso ao sistema próprio ao Censo (E-prev), fornecendo os dados necessários para seu credenciamento;
- 7.12.** Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação das Unidades de Atendimento, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 7.13.** Efetuar a reposição da mão-de-obra nas Unidades de Atendimento, em caráter imediato, em eventual ausência;
- 7.14.** Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados e atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra desqualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços, sob risco de penalização;



- 7.15.** A simples substituição de funcionários não isenta a CONTRATADA das penalidades cabíveis e de reparação ao dano causado à Administração, em caso de dolo ou culpa mediante a devida apuração;
- 7.16.** Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.17.** Obedecer a todas as normas, padrões, processos e procedimentos do CONTRATANTE;
- 7.18.** Manter organizados e disponíveis ao CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, todos os documentos (ordens de serviços, comprovações de habilitação técnica de profissionais, produtos e outros elementos), base de dados e cópias de segurança pertinentes ao objeto contratual;
- 7.19.** Responsabilizar-se pela solicitação de acesso dos funcionários ao sistema próprio do censo (E-prev), necessário à prestação dos serviços, bem como pelos seus respectivos descredenciamentos quando necessários;
- 7.20.** Assumir plena e exclusivamente todos os riscos provenientes da execução do objeto contratual, não assumindo o CONTRATANTE, em hipótese alguma, nenhuma responsabilidade subsidiariamente;
- 7.21.** Propiciar informações aos servidores do CONTRATANTE durante toda a execução contratual, sempre que solicitado pelo mesmo;
- 7.22.** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus profissionais no desempenho dos serviços ou em conexão com eles;
- 7.23.** Observar as obrigações elencadas e outras firmadas em contrato, caso contrário, ficará sujeita às penalidades e sanções administrativas descritas neste Termo de Referência.

8. VIGÊNCIA.

- 8.1.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data do dia subsequente a assinatura do mesmo.
- 8.2.** O período para contratação está adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários;
- 8.3.** O contrato não poderá ser prorrogado.

9. FORMA DE PAGAMENTO

- 9.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (tinta) dias contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura e devidamente atestado pelo setor competente.
- 9.2.** O pagamento será creditado em favor do vencedor mediante crédito em conta corrente aberta no Banco do Estado do Pará S/A – BANPARÁ, conforme determina o Decreto Estadual n.º 877 de 31 de março de 2008, ressalvado se o vencedor não for sediado no Estado do Pará, Instrução Normativa Nº 0018, de 21 de maio de 2008 da Secretaria de Estado de Fazenda, publicada no DOE nº 31.174, de 23 de maio de 2008.
- 9.2.1.** O prestador de serviço domiciliado no Estado do Pará que ainda não seja correntista do Banco do Estado do Pará deverá providenciar a abertura de conta corrente na agência de sua preferência.
- 9.2.2.** As despesas bancárias decorrentes do pagamento ficarão a cargo da CONTRATADA.

9.3. Será realizada consulta *online* junto ao SICAF antes de cada pagamento a ser efetuado ao prestador de serviço, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições exigidas no contrato, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.

9.4. Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos do artigo 36, §4º da Resolução Estadual nº 02, de 31 de dezembro de 2008, e desde que a empresa vencedora não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo IGEPREV, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga; e

I = Índice de atualização financeira = 0,0001644, assim apurado:

TX = Percentual da taxa anual = 6%

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,0001644$$

9.4.1. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará em favor do fornecedor. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

9.5. As notas fiscais apresentadas em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência serão devolvidas à CONTRATADA.

9.6. Os pagamentos serão efetuados mediante a entrega dos produtos, conforme quadro abaixo:

ATIVIDADES/PRODUTOS	% DO VALOR TOTAL
Produto 1 - Relatório de planejamento e cronograma de execução	5%
Produto 2 - Relatório de planejamento do Censo Previdenciário	5%
Produto 3 – Relatório de Divulgação do Censo, Locação dos Ambientes (Unidades de Atendimento) Infraestrutura física e lógica	5%
Produto 4 - Item I b) Relatório de Execução do Censo no Grupo I	10%
Produto 4 - Item II b) Relatório de Execução do Censo no Grupo II	10%
Produto 4 - Item III b) Relatório de Execução do Censo no Grupo III	10%
Produto 4 - Item IV b) Relatório de Execução do Censo no Grupo IV	10%
Produto 4 - Item V b) Relatório de Execução do Censo no Grupo V	10%
Produto 4 – Item VI - Relatório do recenseamento dos retardatários	10%
Produto 5 - Relatório das Visitas Técnicas realizadas	10%
Produto 6 – Relatório Final	15%

C:\Users\railson.mota\Desktop\Documentos Railson\Railson Mota\Consulta Pública CENSO\Minuta - Termo de Referência - Censo Previdenciário.doc

Av. Alcindo Cacela – 1982 – Bairro Nazaré – Belém (PA)

CEP: 66040-020 – Fone: (91) 3182-3500

<http://www.igeprev.pa.gov.br>

10. GARANTIA DOS SERVIÇOS

10.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado da data de entrega do protocolo da via assinada do contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo ser efetuada por qualquer uma das seguintes modalidades:

I - Caução em dinheiro.

II - Seguro-garantia.

III - Fiança bancária.

10.2. Em se tratando de garantia prestada por intermédio de caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida no Banco do Estado do Pará, em conta específica, com correção monetária, em favor do Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará, sendo que esta será devolvida atualizada monetariamente, nos termos do § 4º, do Art. 56, da Lei n.º 8.666/93;

10.3. No caso de apresentação de fiança bancária, na mesma deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil;

10.4. A garantia será executada pelo **CONTRATANTE** no caso de rescisão determinada por ato unilateral, para ressarcimento e indenizações a ele devido, bem assim no caso de aplicações de multas, após regular processo administrativo;

10.5. Se a garantia for utilizada em pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada pelo **CONTRATANTE**;

10.6. A Garantia prestada pela **CONTRATADA** será liberada (ou restituída), após a execução do presente contrato (quando em dinheiro, atualizada monetariamente);

10.7. Nenhum pagamento poderá ser efetuado sem o cumprimento desta cláusula contratual;

10.8. A garantia terá validade durante todo o prazo de vigência contratual e 3 (três) meses após o seu término, devendo ser renovada a cada prorrogação do contrato (se houver), ou ter seu valor aumentado como condição para a repactuação (se houver);

10.9. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) Multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO à **CONTRATADA**;
- c) Prejuízos diretos causados à **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e
- d) Obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas não honradas pela **CONTRATADA**;
- e) Multas moratórias.

10.10. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento);

10.11. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a **CONTRATANTE** a promover a retenção dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, até o limite de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia;

10.12. A retenção efetuada com base no item 11.1 desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à **CONTRATADA**.

11.12.1. A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

11.11.2. O valor da multa moratória decorrente do atraso da entrega da garantia poderá ser glosado de pagamentos devidos à CONTRATADA.

10.13. O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador;

10.14. Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, a FISCALIZAÇÃO do contrato deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à CONTRATADA, bem como as decisões finais de primeira e última instâncias administrativas;

10.15. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

10.16. Será considerada extinta a garantia:

- a) Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- b) Três meses após o término da vigência contratual, podendo ser prorrogada a garantia em caso de ocorrência de sinistro.

10.17. Isenção de responsabilidade da garantia:

10.17.1. A CONTRATANTE não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela CONTRATANTE;
- d) Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da CONTRATANTE.

10.17.2. Caberá à própria CONTRATANTE apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas “c” e “d” desta cláusula, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela CONTRATANTE.

10.18. Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela CONTRATANTE à CONTRATADA e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do contrato.

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

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

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



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

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

11.5. 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;

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

11.7. 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.

12. DAS SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002, a CONTRATADA que:

12.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

12.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

12.1.3. Fraudar na execução do contrato;

12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

12.1.5. Cometer fraude fiscal;

12.1.6. Não mantiver a proposta.

12.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, aquele que:

12.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social, exigíveis até o momento da apresentação da **Nota fiscal**;

12.3. A CONTRATADA que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções de:

12.3.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a CONTRATANTE;

12.3.2. Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

12.3.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si e pelo descumprimento de cláusulas contratuais podem ser aplicadas à CONTRATADA, sem

prejuízo das demais sanções cabíveis, sanção de multa, de acordo com os graus atribuídos, conforme as tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,3% por ocorrência sobre o valor mensal do contrato
2	0,6% por ocorrência sobre o valor mensal do contrato
3	1,2% por ocorrência sobre o valor mensal do contrato
4	2,4% por ocorrência sobre o valor mensal do contrato
5	4,8% por ocorrência sobre o valor mensal do contrato
6	9,6% por ocorrência sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Atrasar a implantação de medidas corretivas exigidas pelo fiscal do contrato ou na execução de outras obrigações contratuais, por ocorrência;	1
2	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência.	1
3	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscal, por ocorrência.	2
4	Deixar de prestar esclarecimentos à CONTRATANTE , por ocorrência.	2
5	Deixar de manter seu cadastramento e sua documentação junto ao SICAF devidamente atualizados.	3
6	Perder, durante a execução do contrato, qualquer das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.	3
7	Manter profissional sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por profissional e por ocorrência.	3
8	Deixar de notificar à CONTRATANTE previamente sobre qualquer transferência ou substituição de pessoal, por profissional.	3
9	Deixar de comunicar, por escrito, à CONTRATANTE , imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido.	3
10	Manter, em serviço, número de profissionais inferior ao contratado, por profissional e por ocorrência.	4
11	Deixar de designar preposto, por ocorrência.	4
12	Deixar de tomar medidas necessárias ao atendimento de profissionais acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em caso de emergência, por profissional.	4
13	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por ocorrência, total ou parcialmente.	5
14	Interromper a realização dos serviços, por ocorrência de paralisação.	5
15	Deixar de manter equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços.	6

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
16	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6
17	Deixar de efetuar a reposição da mão-de-obra nas Unidades de Atendimento, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobrada).	6
18	Deixar de atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços	6
19	Atrasar, de forma não justificada, a entrega de qualquer produto.	6
20	Deixar de fornecer a estrutura física disposta no plano de ação aprovado pela CONTRATANTE .	6
21	Deixar de fornecer ou prestar a devida manutenção à rede lógica, elétrica e de telefonia/ internet, por ocorrência.	6
22	Deixar de contratar e treinar pessoal nos termos dispostos neste Termo de Referência e no plano de ação aprovado pela CONTRATANTE , por ocorrência.	6
23	Deixar de fornecer equipamentos essenciais ou de apoio à correta execução dos serviços contratados, nos termos do plano de ação.	6

12.3.4. suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

12.3.5. impedimento de licitar e contratar com a União com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos;

12.3.6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar 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, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

12.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

12.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

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

12.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

12.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

12.6. 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.

12.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

C:\Users\railson.mota\Desktop\Documentos Railson\Railson Mota\Consulta Pública CENSO\Minuta - Termo de Referência - Censo Previdenciário.doc

Av. Alcindo Cacela – 1982 – Bairro Nazaré – Belém (PA)

CEP: 66040-020 – Fone: (91) 3182-3500

<http://www.igeprev.pa.gov.br>



13. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA

Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com Lei nº 8.666/93, de 21.06.93 e legislação em vigor.

- a) Elaine Amaral – Técnico Previdenciário “A”
- b) Arlinda Basto – Assessora DIPRE
- c) Patrícia Cordovil Pinheiro – Assessora DAFIN
- d) José Mauricio Vieira Barata Junior – Técnico de Arrecadação e Finanças
- e) Larissa Nobre – Assessora DAFIN
- f) Camila Marinho – Técnico de Gestão em Informática