

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de mão de obra com fornecimento e instalação de equipamentos e materiais necessários à realização do Censo Previdenciário dos segurados inativos, civis e militares, do Regime Próprio de Previdência do Estado do Pará, bem como de seus dependentes; dos beneficiários de pensão por morte e pensão alimentícia, visando atualizar as bases de dados previdenciários, via alimentação do cadastro no Sistema E-prev, desenvolvido e fornecido pelo Instituto de Gestão Previdenciária do Estado do Pará – IGEPREV, empregando, ainda, a tecnologia de biometria de coleta de dados e digitalização de documentos, a ser realizado nos municípios elencados neste Termo.

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.
- Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017 – institui o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios – Pró-GESTÃO RPPS, o qual requer a realização do Censo Previdenciário a cada 02 (dois) anos, e a atualização anual dos dados dos aposentados e pensionistas no mês do aniversário.

2.2. Necessidade da Contratação

O Censo Previdenciário se faz necessário em atendimento ao disposto ao artigo 3º da Lei Federal nº 10.887/2004, e na Constituição Federal, no que se refere ao princípio do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime de Previdência dos Servidores Públicos.

O Instituto de Gestão Previdenciária do Estado Pará - IGEPREV possui aproximadamente 46.585 (quarenta e seis mil, quinhentos e oitenta e cinco) beneficiários (outubro/2019), entre inativos, civis e militares, e beneficiários de pensões por morte.

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 maior transparência no relacionamento com os segurados e com a sociedade.

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.

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.

2.3. Resultados a serem Alcançados

- Atualização dos dados cadastrais;
- Apuração, mais precisa, do cálculo atuarial;
- Elevação da qualidade da gestão;
- 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 PELO CONTRATADO PARA A REALIZAÇÃO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO

3.1. DOS SERVIÇOS E EXECUÇÃO

A realização do Censo Previdenciário consistirá nos seguintes procedimentos:

- Prestar serviço de atendimento ao beneficiário presencialmente, por telefone e/ou via correio eletrônico, para dirimir dúvidas acerca do Censo e agendar a realização do recadastramento;
- Fornecer infraestrutura operacional e de profissionais nas formações descritas neste Termo de Referência para realização do Censo, nos municípios sede, em ambientes disponibilizados pela CONTRATANTE;
- Contratar funcionários, em número suficiente para comportar o atendimento, nos moldes descritos neste Termo de Referência;
- Repcionar o recenseando;
- Distribuir e controlar senhas para o atendimento;
- Conferir documentação apresentada, finalizando o Recenseamento somente quando todos os documentos estiverem de acordo com as exigências dispostas na Instrução Normativa (Anexo I) que rege o Censo Previdenciário;
- Inserir, no Módulo Censo do Sistema E-prev, as informações coletadas durante o atendimento;
- Conferir e digitalizar todos os documentos exigidos na Instrução Normativa (Anexo I) para a realização do Censo;
- Capturar imagem do recenseando;
- Cadastrar as digitais (cadastro biométrico) do recenseando: dedos polegar, indicador e mínimo de ambas as mãos;
- Imprimir e entregar documento comprobatório de realização do Censo ao beneficiário ou a seu representante legal;
- Imprimir e entregar ao beneficiário, ou a seu representante legal, a notificação das pendências documentais para a realização do Censo; e

m) Nos casos de Recenseamento a distância, realizar a atualização cadastral no sistema próprio do IGEPREV (E-prev), das informações enviadas pelos beneficiários que residirem fora do Estado do Pará, conforme Instrução Normativa (Anexo I).

3.2 DA INFRAESTRUTURA FÍSICA E DE PESSOAL DO CENSO PREVIDENCIÁRIO

3.2.1 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;
- equipamentos de digitalização;
- equipamentos de captação de biometria;
- equipamentos para a captação de imagem;
- tela com fundo branco e pedestal metálico;
- fotocopiadoras;
- câmeras IP;
- *no breaks* ou geradores;
- material de escritório (canetas, grampeadores, furadores de papel, etc.), bem como papel (em quantidade suficiente para viabilizar a impressão dos comprovantes de Recenseamento);
- instalações lógicas/elétricas, para acesso à *internet* (banda larga ou similar) disponibilizada pela PRODEPA;
- água, café e biscoito.

Para a realização do Censo na sede de Belém, os equipamentos e materiais acima descritos serão fornecidos pela CONTRATANTE.

b) Instalar e operacionalizar os postos de atendimento, disponibilizados pela CONTRATANTE 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, e encerramento das atividades às 17h.

Considerando a grande extensão territorial do Estado e a complexidade do deslocamento intermunicipal, após estudos das Regiões de Integração do Estado do Pará, foram escolhidos 13 (treze) municípios que sediarão o Censo, levando-se em conta a infraestrutura disponibilizada pela cidade, sua localização e acesso aos municípios de entorno, tendo em vista que a mesma será o ponto de convergência de seu grupo. Optou-se, ainda, por agrupar os municípios sede que ficam mais próximos, a fim de facilitar a logística na execução do projeto, ficando os municípios assim distribuídos em suas sedes:

GRUPOS	MUNICÍPIOS SEDE	LOCALIDADES DE ENTORNO
Grupo I	Belém	Ananindeua, Benevides, Marituba, Santa Bárbara do Pará e localidades fora da UF.
Grupo II	Castanhal	Colares, Curuá, Igarapé-Açu, Inhangapi, Magalhães Barata, Maracanã, Marapanim, Santa Isabel do Pará, Santa Maria do Pará, Santo Antonio do Tauá, São Caetano de Odivelas, São Domingos do Capim, São Francisco do Pará, São João da Ponta, São Miguel do Guamá, Terra Alta e Vigia.
	Capanema	Augusto Correa, Bonito, Bragança, Nova Timboteua, Peixe-Boi, Primavera, Quatipuru, Salinópolis, Santa Luzia do Pará, Santarém Novo, São João de Pirabas, Tracuateua, Viseu e Cachoeira do Piriá.
	Paragominas	Abel Figueiredo, Aurora do Pará, Bujaru, Capitão Poço, Concórdia do Pará, Dom Eliseu, Garrafão do Norte, Ipixuna do Pará, Irituia, Mãe do Rio, Nova Esperança do Piriá, Ourém, Rondon do Pará, Tomé-Açu e Ulianópolis.

GRUPOS	MUNICÍPIOS SEDE	LOCALIDADES DE ENTORNO
Grupo III	Santarém	Alenquer, Almerim, Belterra, Curuá, Faro, Juruti, Monte Alegre, Óbidos, Oriximiná, Prainha, Terra Santa e Mojuí dos Campos.
	Itaituba	Aveiro, Jacareacanga, Novo Progresso, Rurópolis e Trairão
	Altamira	Anapu, Brasil Novo, Medicilândia, Pacajá, Placas, Porto de Moz, Senador José Porfírio, Uruá e Vitoria do Xingu.
Grupo IV	Marabá	Bom Jesus do Tocantins, Brejo Grande do Araguaia, Canaã dos Carajás, Curionópolis, Eldorado dos Carajás, Palestina do Pará, Parauapebas, Piçarriá, São Domingos do Araguaia, São Geraldo do Araguaia e São João do Araguaia.
	Redenção	Água Azul do Norte, Bannach, Conceição do Araguaia, Cumaru do Norte, Floresta do Araguaia, Ourilândia do Norte, Rio Maria, Santa Maria das Barreiras, Santana do Araguaia, São Félix do Xingu, Sapucaia, Tucumã, Xinguara e Pau D'Arco.
	Tucuruí	Breu Branco, Goianésia do Pará, Itupiranga, Jacundá, Nova Ipixuna, Novo Repartimento.
Grupo V	Abaetetuba	Acará, Baião, Barcarena, Cametá, Igarapé-Miri, Limoeiro do Ajuru, Mocajuba, Moju, Oeiras do Pará, Tailândia.
	Breves e Salvaterra	Afuá, Anajás, Bagre, Cachoeira do Arari, Chaves, Curralinho, Gurupá, Melgaço, Muaná, Ponta de Pedras, Portel, Santa Cruz do Arari e São Sebastião da Boa Vista e Soure.

c) Proporcionar, nos espaços físicos que sediarão o Censo, comodidade aos beneficiários, bem como, mantendo-os seguros, em devida observância às normas regulamentadoras de segurança;

d) O ambiente onde será realizado o Censo deve ser limpo ao menos, duas vezes ao dia e, eventualmente, sempre que necessário, durante o período de atendimento ao público, em conformidade com os padrões de normas sanitárias;

e) O ambiente onde será realizado o Censo, deve estar testado e aprovado até 02 (dois) dias antes da abertura do atendimento ao público, a fim de ser supervisionado pela equipe do IGEPEV;

f) Fornecer suporte de rede lógica interna, elétrica e de telefonia para o funcionamento dos postos de atendimento e recepção;

g) Alocar e fixar elementos de identificação e orientação (*banners*, cartazes e outros, para facilitar o atendimento) fornecidos pelo IGEPEV;

h) Realizar a distribuição de senhas em papel para o atendimento;

i) Fornecer infraestrutura de rede do ambiente, em quantidade e especificações adequada às necessidades do atendimento, que deve ser montada, com observância aos itens necessários e requisitos mínimos dos dispositivos instalados:

i.1) Switch Ethernet compatível com tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e atender aos requisitos mínimos de configuração e gerenciamento:

- Possuir 24 (Vinte e quatro) portas Giga Ethernet 10/100/1000 Base-Tx conectores RJ 45 com velocidade e modo de operação (full-duplex);
- Todas as portas devem implementar a configuração estática e dinâmica via LACP (Link Aggregation Control Protocol);
- Suportar implementação de VLANs ;
- Suportar roteamento estático IPv4;
- Implementar Web Server com SSL(HTTP e HTTPS) e CLI via SSHv2, Telnet e Console;
- Possuir total compatibilidade com os protocolos de gerenciamento SNMPv1, SNMPv2c(RFC1257) e SNMPv3.

i.2) O cabeamento deve atender as especificações abaixo listadas em seus itens:

- Patch-Cord de 04 (quatro) pares trançados, não blindados (UTP), com comprimentos adaptáveis ao layout e necessidade de cada instalação;
- Conectores modulares de 08 (oito) posições do tipo RJ45 em ambas as extremidades;
- Deverá necessariamente ser conectorizado e testado.

j) Para cada atendente, deverão ser disponibilizados terminais de trabalho, os quais devem atender aos requisitos mínimos definidos abaixo, deixando a CONTRATADA livre para definir o recurso computacional que atenderá as necessidades do local a ser instalado:

- j.1) Processador com 04 (quatro) núcleos físicos e 04 (quatro) threads, similar ou superior. Cache Total de 8MB (mínimo). Suporta execução de sistema operacional e outros aplicativos de 64 bits;
- j.2) Chipset: Chipset nas versões mínimas AMD A88X ou Intel Q87;
- j.3) Memória RAM (Random Access Memory) padrão DDR3-1600Mhz, com capacidade instalada mínima de 08 GB;
- j.7) Placa de Rede: Conector RJ-45. Total compatibilidade com rede Ethernet - padrões IEEE 802.2 e 802.3;
- j.8) Monitor: Tecnologia LED ou LCD. Padrão Widescreen;
- j.9) Sistema Operacional: MS Windows 10 Professional de 64 bits ou superior;
- j.10) *No break* que deve apresentar as configurações mínimas:
 - Potência: 600VA/300W;
 - Tensão de Entrada: 115V/220V Bivolt automático. -Tensão de Saída: 115V;
 - Filtro de linha;
 - Botão liga/desliga temporizado;
 - Quantidade de Tomadas: Mínimo 04 (quatro) no padrão NBR 14136;

k) Cabe à CONTRATADA a responsabilidade na imediata troca de equipamento em caso de defeito do mesmo ou interrupção inesperada da atividade fim, prejudicando o cronograma do processo da CONTRATANTE, devendo manter no local da sede 10% (dez por cento) de equipamentos para eventuais substituições;

l) Fornecer materiais de escritório (papel, caneta, grampeador, etc.), em quantidade compatível com o número de atendentes e demanda de atendimento;

m) Disponibilizar para cada atendente 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:

- Função: Scanner de documentos colorido com alimentador automático (ADF) e mesa digitalizadora para processo manual;
- Modo de digitalização: Simplex (frente) e Duplex (frente e verso) através do alimentador automático (ADF/AAD) e Mesa digitalizadora;
- Tecnologia de digitalização: deverá utilizar sensor de imagem dual CCD ou CMOS;
- Velocidade mínima para digitalização em preto e branco: simplex: 30 ipm e duplex: 50 ipm;
- Velocidade mínima para digitalização colorida: simplex: 20 ipm e duplex: 30 ipm;
- Resolução: 600X600 óptico;
- Alimentador Automático (ADF): 50 Folhas acoplado ao equipamento;
- A mesa digitalizadora deve vir acoplada ao equipamento, vetado o uso de módulos externos;

- O software de captura fornecido deverá oferecer, ao menos, a possibilidade de exportar a digitalização para arquivo de imagem nos formatos: TIFF, JPEG/JPG, PDF, PDF pesquisável em Português Brasileiro;
- Interfaces: USB;
- Ciclo de Trabalho: 1.500 digitalizações/dia;
- Tamanho do documento até A4;
- Suporte ao sistema operacional Windows 10 32 ou 64 bits;
- Os controladores (drivers) de dispositivo fornecidos devem suportar os padrões ISIS e TWAIN;
- Deve acompanhar fonte de alimentação compatível com scanner;

n) Disponibilizar para cada atendente 01 (um) aparelho de captação de biometria de digital do modelo DigiScan FS 88H, marca CIS (Code Identification System), tendo em vista os requisitos de compatibilidade com o Sistema E-prev, para a coleta de tais características individuais de cada beneficiário e seu armazenamento ou validação. As especificações técnicas desse modelo de aparelho são:

- 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: ± 15°.

o) Disponibilizar para cada atendente 01 (um) equipamento fotográfico digital, fixado por meio de clip ou tripé, 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;
- Realizar captura de fotografia com mínimo de 16 megapixels;
- Compatível no Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.
- Foco Automático;
- Porta USB 2.0 ou superior para conexão local a um computador e alimentação elétrica;
- Compatível com o Sistema Operacional Microsoft Windows 10.

p) Disponibilizar para cada atendente 01 (uma) tela com fundo branco e pedestal metálico;

q) Disponibilizar, ainda, impressoras (modelo monocromático), em número mínimo de 01 (uma) impressora a cada 05 (cinco) atendentes, as quais devem seguir as seguintes especificações técnicas:

- Impressora Monocromática;
- Impressão Laser;
- Velocidade: 20 ppm;
- Processador: 400 Mhz;
- Duplex automático e padrão;

- Resolução: 600 x 600 dpi;
- Gramatura do papel: Suportar até 200gm;
- Interfaces: USB / Ethernet;
- Memória: 128MB;
- Ciclo de trabalho 10.000 páginas/mês;
- Tamanho do papel: Capacidade até Oficio/A4;

r) Fornecer para cada ambiente nas sedes do interior em que ocorrerá o Censo, no mínimo 03 (três) Câmeras IP para monitoramento do atendimento, com as especificações a seguir:

r.1) Câmera:

- Sensor de imagem: 1/3" 2.0 megapixels progressive scan CMOS
- Perfil Dia & Noite: Automático/manual
- Modos de vídeo: Automático (ICR) / Colorido / Preto & Branco

r.2) Tipo de Lente: Fixa

r.3) Vídeo:

- Compressão de vídeo: H.264
- Resolução de imagem / proporção de tela: 1080p (1920 x 1080)
- Formato do Vídeo: NTSC

r.4) Redes:

- Interface: RJ45 (10/100 BASE-T);
- Protocolos e serviços suportados: TCP/IP, IPv4, DHCP;
- Serviços DDNS: No-IP®, DynDNS®
- Operação Remota: Monitoramento, configuração total do sistema, informações sobre sobre registros da câmera, atualização de firmware;
- Navegador: Internet Explorer®
- Smartphone suportados: iPhone®, iPad®, AndroidTM,
- Throughput: 15Mbps

r.5) Características Ambientais:

- Alimentação: 12 Vdc
- Deve vir acompanhado da fonte.

r.6) Item recomendado: Câmera IP Intelbrás VIP 1220 D (Dome).

s) Fornecer água mineral, café e bolacha aos recenseandos durante todo o período de realização do Censo Previdenciário;

t) Arcar com as despesas necessárias à limpeza e conservação, bem como a aquisição de material de higiene e limpeza para os espaços físicos destinados à realização do Censo;

u) Arcar com as despesas necessárias à segurança dos equipamentos e materiais utilizados nos espaços físicos destinados à realização do Censo.

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

a) Contratar profissionais para 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;

b) A CONTRATADA deverá arcar com despesas relacionadas à capacitação dos profissionais que atuarão no Censo Previdenciário, contemplando além dos deslocamentos de profissionais a

serem treinados, as despesas inerentes à disponibilização e instalação dos equipamentos necessários;

c) Proporcionar treinamento para todos os funcionários contratados para a execução do Censo (Coordenadores, Repcionistas, Atendentes, Apoio e Técnicos em Informática), com abordagem dos seguintes temas: noções sobre o RPPS Estadual, noções de fraudes documentais, utilização dos equipamentos para a realização do Censo, noções e habilidades de atendimento ao público, além de informações quanto ao objetivo do trabalho. O treinamento deverá ser presencial com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas;

d) Para assegurar atendimento eficiente aos Recenseandos, de modo a viabilizar um tempo de espera exíguo, em cada sede de Região Administrativa, onde serão realizados o Censo, deverão ser disponibilizadas equipes compostas por:

d.1) Coordenador de Atendimento e Logística – com funções de coordenação e controle da equipe de trabalho;

Requisitos mínimos: formação em nível superior, preferencialmente com experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares.

d.2) Repcionista – para prestação de informações básicas aos Recenseandos, agendamentos via SIAAG, e demais direcionamentos necessários.

Requisitos mínimos: ensino médio completo ou técnico completo e curso ou experiência em atendimento ao público, noções básicas de informática;

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, habilidade em informática, com a utilização dos equipamentos para a realização do Censo (digitalização dos documentos, coleta de biometria e imagem do recenseando), e curso ou experiência em atendimento ao público;

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

Requisitos mínimos: ensino médio completo;

d.5) 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, 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, preferencialmente, com experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares; 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 humanização no atendimento: 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) As equipes técnicas dos postos de atendimento deverão ser compostas com o número mínimo de profissionais, por período e localidade, abaixo elencados:

GRUPOS	MUNICÍPIOS SEDE	PERÍODO	PROFISSIONAIS
GRUPO I	Belém	De 02/03 a 26/06	02 Coord. de Atendimento e Logística 06 Recepcionistas 33 Atendentes 03 Apoios 02 Técnicos em Informática
GRUPO II	Castanhal	De 02/03 a 23/03	01 Coord. de Atendimento e Logística 03 Recepcionistas 18 Atendentes 02 Apoios 01 Técnico em Informática
	Capanema	De 30/03 a 24/04	01 Coord. de Atendimento e Logística 02 Recepcionistas 10 Atendentes 01 Apoio 01 Técnico em Informática
GRUPO II	Paragominas	De 02/03 a 13/03	01 Coord. de Atendimento e Logística 02 Recepcionistas 08 Atendentes 01 Técnico em Informática
GRUPO III	Marabá	De 23/03 a 03/04	01 Coord. de Atendimento e Logística 02 Recepcionistas 08 Atendentes 01 Técnico em Informática
	Redenção	De 13/04 a 24/04	01 Coord. de Atendimento e Logística 02 Recepcionistas 04 Atendentes 01 Técnico em Informática
	Tucuruí	De 16/04 a 28/04	01 Coord. de Atendimento e Logística 02 Recepcionistas 04 Atendentes 01 Técnico em Informática
GRUPO IV	Santarém	De 29/04 a 22/05	01 Coord. de Atendimento e Logística 02 Recepcionistas 10 Atendentes 01 Apoio 01 Técnico em Informática

GRUPOS	MUNICÍPIOS SEDE	PERÍODO	PROFISSIONAIS
GRUPO IV	Itaituba	De 27/05 a 05/06	01 Coord. de Atendimento e Logística 02 Recepção 05 Atendentes 01 Técnico em Informática
	Altamira	De 01/06 a 05/06	01 Coord. de Atendimento e Logística 02 Recepção 05 Atendentes 01 Técnico em Informática
GRUPO V	Abaetetuba	De 01/06 a 19/06	01 Coord. de Atendimento e Logística 02 Recepção 10 Atendentes 01 Apoio 01 Técnico em Informática
	Salvaterra	De 06/05 a 15/05	01 Coord. de Atendimento e Logística 02 Recepção 02 Atendentes 01 Técnico em Informática
	Breves	De 21/05 a 29/05	01 Coord. de Atendimento e Logística 02 Recepção 04 Atendentes 01 Técnico em Informática

3.2.3 Equipe para Recenseamento a Distância

A CONTRATADA deverá disponibilizar infraestrutura em local indicado na sede do IGEPEV, para funcionamento de unidade de recenseamento a distância.

A referida unidade deverá contar com, no mínimo, 02 (dois) atendentes, para inserção dos dados e digitalização dos documentos enviados pelos recenseandos.

Atendente – responsável pela conferência dos documentos apresentados, cadastro das informações e digitalização dos documentos.

Requisitos mínimos: ensino médio completo ou técnico completo;

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

- materiais de escritório (papel, caneta, grampeador, etc.);
- Fornecer infraestrutura de rede do ambiente, devendo atender aos mesmos requisitos mínimos definidos na alínea “i”, do item 3.2.1;
- microcomputador com ferramenta de acesso à *internet* (banda larga ou similar) devem atender aos mesmos requisitos mínimos definidos na alínea “j”, do item 3.2.1;
- 01 equipamento de digitalização para a captura das imagens dos documentos individuais dos beneficiários e dependentes e seu armazenamento, conforme aplicação, com as especificações constantes na alínea “m” do item 3.2.1;

3.2.5. Outras Providências

Emitir semanalmente e/ou quando solicitado os relatórios gerenciais do acompanhamento do Censo Previdenciário, contendo informações detalhadas quanto aos atendimentos realizados diariamente.

3.3 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 realizadas em três etapas, conforme descrição abaixo:

3.3.1 Do Pré-Censo

Realização de reuniões, totalizando 12h (doze horas) na sede do IGEPREV, 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 dúvidas relacionadas ao objeto contratado.

A CONTRATADA será oficialmente convocada para participar da reunião inicial com a CONTRATANTE, em até 03 (três) dias úteis, após a publicação da assinatura do contrato.

Essa reunião ocorrerá em até 10 (dez) dias após a convocação realizada pela CONTRATANTE, e terá como pauta:

- Apresentação do Instituto e das Regiões de Integração do Estado;
- Apresentação sintética do objeto do contrato e entrega do cronograma de execução;
- Apresentação da equipe do Instituto que supervisionará o Censo Previdenciário;
- Apresentação do fiscal administrativo da CONTRATANTE;
- Apresentação pessoal dos membros da equipe de coordenação da CONTRATADA;
- Apresentação do preposto da CONTRATADA;
- Exposição, pela CONTRATADA, da metodologia de desenvolvimento do trabalho, com observância ao cronograma de execução já constante deste Termo de Referência;
- O que ocorrer.

A reunião será registrada em ata oficial que fará parte integrante do contrato.

Os custos com deslocamentos da equipe da CONTRATADA para participação nesta reunião ficarão sob a responsabilidade da mesma.

O Plano de Trabalho deve ser apresentado pela CONTRATADA, em até 10 (dez) dias após a reunião inicial, contemplando as atividades a serem realizadas, considerando o cronograma proposto pela CONTRATANTE, abordando:

- Especificações dos procedimentos a serem adotados para a realização de todos os serviços que compõem o objeto, contemplando: locação, aquisição, instalação de materiais e equipamentos, 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 e em 02 (duas) vias impressas para aprovação do mesmo pela CONTRATANTE.

3.3.2 Da Realização do Censo

A realização das atividades do Censo, nos municípios sede, deve seguir o planejamento apresentado pela CONTRATADA, após a aprovação da CONTRATANTE.

- a) 1^ª Etapa – Divulgação e realização das atividades para execução do Censo Previdenciário nos municípios sede do Grupo I (**Belém e demais UF** - Censo a distância) e Grupo II (**Castanhal, Capanema e Paragominas**);
- b) 2^ª Etapa – Divulgação e realização das atividades para execução do Censo Previdenciário nos municípios sede do Grupo I (**Belém e demais UF** - Censo a distância) e do Grupo III (**Marabá, Redenção e Tucuruí**);
- c) 3^ª Etapa – Divulgação e realização das atividades para execução do Censo Previdenciário nos municípios sede do Grupo I (**Belém e demais UF** - Censo a distância) e Grupo IV (**Santarém, Itaituba e Altamira**);
- d) 4^ª Etapa – Divulgação e realização das atividades para execução do Censo Previdenciário nos municípios sede do Grupo I (**Belém e demais UF** - Censo a distância) e do Grupo V (**Abaetetuba, Salvaterra e Breves**);
- e) 5^ª Etapa – Divulgação e realização das atividades para execução do Censo Previdenciário dos retardatários convocados por edital;

3.3.3 Do Pós-Censo

Após a execução das atividades do Censo, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE um relatório final detalhado sobre a execução dos serviços.

3.4 DAS SEDES PARA REALIZAÇÃO DO CENSO E DISTRIBUIÇÃO DE PESSOAL

Com base no número de beneficiários¹, 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 das atividades do Censo, conforme exposto a seguir:

Grupo I					
a) Região Metropolitana		09 Localidades			
LOCALIDADE	INATIVO	PENSIONISTA	AMBOS	TOTAL	%
BELÉM (SEDE)	15.002	4.361	420	19.783	71,40
ANANINDEUA	3.772	1.145	84	5.001	18.05
BENEVIDES	272	74	03	349	1,26
MARITUBA	492	222	24	738	2,66
SANTA BÁRBARA DO PARÁ	72	36	01	109	0,39
ICOARACI	19	09	02	30	0,10
MOSQUEIRO	20	17	-	37	0,13
OUTEIRO	05	01	-	06	0,02

¹ Dados extraídos do sistema e-prev em outubro de 2019.

R:\CENSO PREVIDENCIÁRIO\Censo 2020 - Pré\TR - CENSO_Contratação mão de obra e equipamentos - 05.11.2019.doc

LOCALIDADE	INATIVO	PENSIONISTA	AMBOS	TOTAL	%
BENFICA	-	01	-	01	0,004
CADASTRO COM FALHA	1.210	439	03	1.652	5,94
TOTAL	20.864	6.305	537	27.706	

Período previsto 80 dias úteis

b) Outras Localidades – Censo a Distância

MUNÍCPIO	INATIVO	PENSIONISTA	AMBOS	TOTAL
Fora da UF	564	320	17	901
TOTAL				

Período previsto 80 dias úteis

*Percentual em relação ao total geral de beneficiários.

Grupo II

a) Região Guamá

18 Municípios

MUNICIPIO	INATIVO	PENSIONISTA	AMBOS	TOTAL	%
CASTANHAL (SEDE)	1.202	334	25	1.561	32,23
COLARES	80	23	-	103	2,12
CURUÇÁ	293	64	17	374	7,72
IGARAPÉ-AÇU	194	73	12	279	5,76
INHANGAPI	50	05	02	57	1,17
MAGALHÃES BARATA	78	10	02	90	1,85
MARACANÃ	187	42	06	235	4,85
MARAPANIM	169	47	08	224	4,62
SANTA ISABEL DO PARÁ	297	100	09	406	8,38
SANTA MARIA DO PARÁ	124	38	06	168	3,47
SANTO ANTONIO DO TAUÁ	125	33	04	162	3,34
SÃO CAETANO DE ODIVELAS	106	26	03	135	2,78
SÃO DOMINGOS DO CAPIM	54	06	03	63	1,30
SÃO FRANCISCO DO PARÁ	92	40	02	134	2,76
SÃO JOÃO DA PONTA	26	01	-	27	0,55
SÃO MIGUEL DO GUAMÁ	226	42	04	272	5,61
TERRA ALTA	72	15	01	88	1,81
VIGIA	369	84	11	464	9,58
TOTAL	3.744	983	115	4.842	

Período previsto 18 dias úteis

b) Região Rio Caeté

15 Municípios

MUNICIPIO	INATIVO	PENSIONISTA	AMBOS	TOTAL	%
CAPANEMA (SEDE)	561	126	12	699	25,45
AUGUSTO CORREA	107	23	02	132	4,80
BONITO	43	08	-	51	1,85
BRAGANÇA	627	140	15	782	28,47
CACHOEIRA DO PIRIÁ	06	01	-	07	0,25
NOVA TIMBOTEUA	97	17	-	114	4,15
PEIXE-BOI	75	11	04	90	3,28
PRIMAVERA	59	11	02	72	2,62
QUATIPURU	68	14	03	85	3,09
SALINÓPOLIS	181	38	03	222	8,08
SANTA LUZIA DO PARÁ	48	09	-	57	2,07
SANTARÉM NOVO	36	14	01	51	1,85
SÃO JOÃO DE PIRABAS	61	17	-	78	2,84
TRACUATEUA	89	16	02	107	3,89
VISEU	167	29	03	199	7,24
TOTAL	2.225	474	47	2.746	

Período previsto

17 dias úteis

c) Região Rio Capim

16 Municípios

MUNICIPIO	INATIVO	PENSIONISTA	AMBOS	TOTAL	%
PARAGOMINAS (SEDE)	99	27	-	126	12,19
ABEL FIGUEIREDO	13	-	-	13	1,25
AURORA DO PARÁ	22	05	-	27	2,61
BUJARU	46	12	02	60	5,80
CAPITÃO POÇO	135	41	01	177	17,13
CONCÓRDIA DO PARÁ	27	-	-	27	2,61
DOM ELISEU	21	08	-	29	2,80
GARRAFÃO DO NORTE	21	03	02	26	2,51
IPIXUNA DO PARÁ	19	01	-	20	1,93
IRITUIA	98	15	02	115	11,13
MÃE DO RIO	92	26	-	118	11,42
NOVA ESPERANÇA DO PIRIÁ	04	-	-	04	0,38
OURÉM	105	15	02	122	11,81
RONDON DO PARÁ	46	10	-	56	5,42
TOMÉ-AÇU	80	25	02	107	10,35
ULIANÓPOLIS	01	05	-	06	0,58
TOTAL	829	193	11	1.033	

Período previsto

10 dias úteis

Grupo III
12 Municípios

MUNICIPIO	INATIVO	PENSIONISTA	AMBOS	TOTAL	%
MARABÁ (SEDE)	540	189	08	737	69,00
BOM JESUS DO TOCANTINS	26	10	-	36	3,37
BREJO GRANDE DO ARAGUAIA	20	04	-	24	2,24
CANAÃ DOS CARAJÁS	10	02	-	12	1,12
CURIONÓPOLIS	13	06	-	19	1,77
ELDORADO DOS CARAJÁS	04	02	-	06	0,56
PALESTINA DO PARÁ	22	06	01	29	2,71
PARAUAPEBAS	77	23	01	101	9,48
PIÇARRA	01	01	-	02	0,18
SÃO DOMINGOS DO ARAGUAIA	56	05	01	62	5,80
SÃO GERALDO DO ARAGUAIA	22	07	-	29	2,71
SÃO JOÃO DO ARAGUAIA	10	01	-	11	1,03
TOTAL	801	256	11	1.068	

Período previsto 10 dias úteis

b) Região Araguaia 15 Municípios

MUNICIPIO	INATIVO	PENSIONISTA	AMBOS	TOTAL	%
REDENÇÃO (SEDE)	108	22	02	132	21,71
ÁGUA AZUL DO NORTE	-	-	-	-	-
BANNACH	-	-	-	-	-
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA	181	64	04	249	40,95
CUMARU DO NORTE	01	-	-	01	0,16
FLORESTA DO ARAGUAIA	04	06	-	10	1,64
OURILÂNDIA DO NORTE	11	03	-	14	2,30
RIO MARIA	28	11	-	39	6,41
SANTA MARIA DAS BARREIRAS	09	03	-	12	1,97
SANTANA DO ARAGUAIA	16	06	-	22	3,61
SÃO FÉLIX DO XINGU	12	03	-	15	2,46
SAPUCAIA	02	01	-	03	0,49
TUCUMÃ	14	11	-	25	4,11
XINGUARA	69	12	01	82	13,48
PAU D'ARCO	02	02	-	04	0,65
TOTAL	457	144	07	608	

Período previsto 09 dias úteis

c) Região do Lago do Tucuruí **07 Municípios**

MUNICIPIO	INATIVO	PENSIONISTA	AMBOS	TOTAL	%
TUCURUÍ (SEDE)	238	48	01	287	55,19
BREU BRANCO	12	09	-	21	4,03
GOIANÉSIA DO PARÁ	13	02	-	15	2,88
ITUPIRANGA	67	15	01	83	15,96
JACUNDÁ	55	10	-	65	12,50
NOVA IPIXUNA	08	03	-	11	2,11
NOVO REPARTIMENTO	32	05	01	38	7,30
TOTAL	425	92	03	520	

Período previsto **08 dias úteis**

Grupo IV

a) Região do Baixo Amazonas **13 Municípios**

MUNICIPIO	INATIVO	PENSIONISTA	AMBOS	TOTAL	%
SANTARÉM (SEDE)	1.192	238	15	1.445	52,68
ALENQUER	185	34	03	222	8,09
ALMEIRIM	34	04	-	38	1,38
BELTERRA	55	11	02	68	2,47
CURUÁ	06	-	-	06	0,21
FARO	19	03	01	23	0,83
JURUTI	95	09	01	105	3,82
MOJUÍ DOS CAMPOS	01	-	-	01	0,03
MONTE ALEGRE	253	42	02	297	10,82
ÓBIDOS	238	39	04	281	10,24
ORIXIMINÁ	141	15	-	156	5,68
PRAINHA	41	03	01	45	1,64
TERRA SANTA	51	05	-	56	2,04
TOTAL	2.311	403	29	2.743	

Período previsto **17 dias úteis**

b) Região Tapajós **06 Municípios**

MUNICIPIO	INATIVO	PENSIONISTA	AMBOS	TOTAL	%
ITAITUBA (SEDE)	154	26	02	182	63,86
AVEIRO	22	07	-	29	10,17
JACAEACANGA	03	-	-	03	1,05

MUNICIPIO	INATIVO	PENSIONISTA	AMBOS	TOTAL	%
NOVO PROGRESSO	08	01	-	09	3,15
RURÓPOLIS	46	05	01	52	18,24
TRAIRÃO	08	02	-	10	3,50
TOTAL	241	41	03	285	

Período previsto 05 dias úteis

c) Região Xingu 10 Municípios

MUNICIPIO	INATIVO	PENSIONISTA	AMBOS	TOTAL	%
ALTAMIRA (SEDE)	279	71	01	351	57,16
ANAPU	11	04	-	15	2,44
BRASIL NOVO	28	02	-	30	4,88
MEDICILÂNDIA	38	01	-	39	6,35
PACAJÁ	16	02	-	18	2,93
PLACAS	12	03	-	15	2,44
PORTO DE MOZ	17	07	-	24	3,90
SENADOR JOSÉ PORFÍRIO	13	03	01	17	2,76
URUARÁ	71	04	-	75	12,21
VITORIA DO XINGU	25	05	-	30	4,88
TOTAL	510	102	02	614	

Período previsto 08 dias úteis

Grupo V

a) Região do Tocantins 11 Municípios

MUNICIPIO	INATIVO	PENSIONISTA	AMBOS	TOTAL	%
ABAETETUBA (SEDE)	627	135	17	779	31,13
ACARÁ	74	15	02	91	3,63
BAIÃO	102	16	07	125	4,99
BARCARENA	262	44	06	312	12,47
CAMETÁ	534	99	07	640	25,58
IGARAPÉ-MIRI	170	28	-	198	7,91
LIMOEIRO DO AJURU	44	05	-	49	1,95
MOCAJUBA	117	06	-	123	4,91
MOJU	86	22	01	109	4,35
OEIRAS DO PARÁ	42	04	-	46	1,83
TAILÂNDIA	24	06	-	30	1,19
TOTAL	2.082	380	40	2.502	

Período previsto 14 dias úteis

b) Região do Marajó		16 Municípios			
MUNICÍPIO	INATIVO	PENSIONISTA	AMBOS	TOTAL	%
BREVES (SEDE)	118	22	02	142	13,92
SAVATERRA (SEDE)	108	24	03	135	13,23
AFUÁ	24	03	-	27	2,64
ANAJÁS	08	04	-	12	1,17
BAGRE	16	04	-	20	1,96
CACHOEIRA DO ARARI	38	08	-	46	4,50
CHAVES	14	05	-	19	1,86
CURRALINHO	29	06	-	35	3,43
GURUPÁ	30	08	-	38	3,72
MELGAÇO	08	02	-	10	0,98
MUANÁ	95	20	-	115	11,27
PONTA DE PEDRAS	66	19	04	89	8,72
PORTEL	26	08	-	34	3,33
SANTA CRUZ DO ARARI	21	-	02	23	2,25
SÃO SEBASTIÃO DA BOA VISTA	63	09	03	75	7,35
SOURE	162	37	01	200	19,60
TOTAL	826	179	15	1.020	

Período previsto 10 dias úteis

Os locais onde ocorrerão o Censo Previdenciário serão disponibilizados pela Universidade do Estado do Pará – UEPA, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA e Secretaria Municipal de Educação de Capanema e Centro Regional de Governo do Oeste do Pará, nos períodos e endereços abaixo dispostos:

Município	Local da Sede	Período de Execução
Belém	IGEPREV AV. Alcindo Cacela, nº 1.962 - Nazaré	02/03 a 26/06
Castanhal	UEPA R. Pedro Porpino, nº 1.181 – Salgadinho	02/03 a 25/03
Capanema	Secretaria Municipal de Educação Av. Barão de Capanema, s/n - Centro	30/03 a 24/04
Paragominas	UEPA Rodovia PA-125, s/n - Angelin	02/03 a 13/03
Marabá	UEPA Av. Hiléia, s/n – Agrópoles do INCRA - Amapá	23/03 a 03/04
Redenção	UEPA Rua Mato Grosso, 137 – Setor Alto Paraná	13/04 a 24/04
Tucuruí	UEPA Rua 4, nº 20 - Santa Mônica	16/04 a 28/04
Santarém	Centro Regional de Governo - Oeste do Pará Tv. Benedito Guimarães, nº 120- Centro	29/04 a 22/05
Salvaterra	IFPA Rua Antônio Fulgêncio da Silva, s/n - Parque Universitário	06/05 a 15/05

Município	Local da Sede	Período de Execução
Breves	UEPA Rodovia PA-154, Km 28 - Cajú	21/05 a 29/05
Altamira	UEPA Av. Bom Jesus, s/n - Mutirão	27/05 a 05/06
Itaituba	IFPA Av. Universitário, s/n – Maria Magdalena	01/06 a 05/06
Abaetetuba	IFPA Av. Rio de Janeiro, 3322 – Francilândia	01/06 a 19/06

3.5 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:

3.5.1 Produto 1 – Plano de Trabalho e Cronograma de Execução do Censo Previdenciário

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, devendo o mesmo ser apresentado até 10 (dez) dias após a realização da reunião inicial.

Qualquer alteração deve ser previamente submetida à análise e aprovação da CONTRATANTE;

3.5.2 Produto 2 – Entrega e aprovação do Relatório de Execução das atividades da 1ª Etapa do Censo Previdenciário (Grupo I e II).

- a) Realização do Censo no Grupo I (Sede: Belém) – 1º mês e no Grupo II (Sedes: Castanhal, Capanema e Paragominas).**
- b) Relatório de Execução do Censo no Grupo I – 1º mês e no Grupo II (Sedes: Castanhal, Capanema e Paragominas).**

Descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do recadastramento, 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;

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

3.5.3 Produto 3 – Entrega e aprovação do Relatório de Execução das atividades da 2ª Etapa do Censo Previdenciário (Grupo I e III).

- a) Realização do Censo no Grupo I (Sede: Belém) – 2º mês e no Grupo III (Sedes: Marabá, Redenção e Tucuruí).**
- b) Relatório de Execução do Censo no Grupo I (Sede: Belém) – 2º mês e no Grupo III (Sedes: Marabá, Redenção e Tucuruí).**

Descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do recadastramento, 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;

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

3.5.4 Produto 4 – Entrega e aprovação do Relatório de Execução das atividades da 3ª Etapa do Censo Previdenciário (Grupo I e VI).

- a) Realização do Censo no Grupo I (Sede: Belém) – 3º mês e no Grupo IV (Sedes: Santarém, Altamira e Itaituba).**
- b) Relatório de Execução do Censo no Grupo I (Sede: Belém) – 3º mês e no Grupo IV (Sedes: Santarém, Altamira e Itaituba).**

Descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do recadastramento, 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;

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

3.5.5 Produto 5 – Entrega e aprovação do Relatório de Execução das atividades da 4ª Etapa do Censo Previdenciário (Grupo IV)

- a) Realização do Censo no Grupo I (Sede: Belém) – 4º mês e no Grupo V (Sedes: Abaetetuba, Breves, Salvaterra).**
- b) Relatório de Execução do Censo no Grupo I (Sede: Belém) – 4º mês e no Grupo V (Sedes: Abaetetuba, Breves, Salvaterra)**

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

Relatório detalhado com relação ao atendimento ao público e ao censo a Distância, com quantificação dos beneficiários que realizaram o recenseamento por categoria;

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

3.5.6 Produto 6 – Entrega e aprovação do Relatório de Execução das atividades da 5ª Etapa do Censo Previdenciário (Censo dos Retardatários, convocados por edital)

- a) Realização do Censo dos Retardatários, convocados por edital.**
- b) Relatório de Execução do Censo 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.

3.5.7 Produto 7 - Relatório final

Abordando e registrando:

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

3.6 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 e soluções encontradas, necessidade de aprimoramento, quando for o caso, além da exposição quanto à tecnologia e à metodologia utilizadas; dados concernentes aos recenseados, 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	VIGÊNCIA DO CONTRATO 2019/2020									
	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	
Assinatura do Contrato										
Convocação para a reunião inicial										
Reunião inicial										
Produto 1 – Plano de Trabalho e Cronograma de Execução do Censo Previdenciário.										
Treinamento da Equipe do Censo										
Divulgação do Censo no Grupo I e II, na região Metropolitana e do Recadastramento a Distância										
Execução do Censo no Grupo I										
Execução do Censo no Grupo II										
Produto 2 - Entrega e aprovação do Relatório de Execução das atividades da 1^a Etapa do Censo Previdenciário (Grupo I – 1º mês e Grupo II)										
Reunião pós atividades do Censo no Grupo II										
Divulgação do Censo no Grupo III										
Execução do Censo no Grupo III										
Produto 3 - Entrega e aprovação do Relatório de Execução das atividades da 2^a Etapa do Censo Previdenciário (Grupo I – 2º mês e Grupo III)										
Reunião pós atividades do Censo no Grupo III										

ATIVIDADES/PRODUTOS	VIGÊNCIA DO CONTRATO 2019/2020									
	DEZ	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	
Divulgação do Censo no Grupo IV										
Execução do Censo no Grupo IV										
Produto 4 - Entrega e aprovação do Relatório de Execução das atividades da 3ª Etapa do Censo Previdenciário (Grupo IV)										
Reunião pós atividades do Censo no Grupo IV										
Divulgação do Censo no Grupo V										
Execução do Censo no Grupo V										
Produto 5 - Entrega e aprovação do Relatório de Execução das atividades da 4ª Etapa do Censo Previdenciário (Grupo V)										
Reunião pós atividades do Censo no Grupo V										
Edital de convocação dos retardatários para o Censo										
Divulgação do Censo dos Retardatários										
Execução do Censo dos Retardatários										
Produto 6 - Entrega e aprovação do Relatório de Execução das atividades da 5ª Etapa do Censo Previdenciário (Censo dos Retardatários, convocados por edital)										
Reunião pós atividades do Censo dos Retardatários convocados por edital										
Produto 7 – Relatório Final										

4.2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.2.1. Após as tratativas realizadas com a CONTRATADA, caso a CONTRATANTE não aprove os Relatórios apresentados, deverá informar à empresa os motivos da reprovação, com as consequências previstas contratualmente;

4.2.2. O não cumprimento dos prazos determinados nesta contratação sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas neste Termo de Referência e no Contrato;

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

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

4.2.5. Os custos decorrentes das correções das inconformidades de um produto apontadas pela CONTRATANTE correrão por conta da CONTRATADA, exceto se a causa da inconformidade for de responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, devidamente comprovada.

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 um fiscal, devidamente designado pela autoridade competente, 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:

- a) Conferir se os serviços estão de acordo com as especificações técnicas exigidas;
- b) Informar à Diretoria de Administração e Finanças da CONTRATANTE as ocorrências que exijam decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- c) Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE a documentação a seguir relacionada:
 - c.1) Por etapa, 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:
 - Folha de pagamento, devidamente quitada, com os respectivos encargos sociais dela decorrentes e apresentação das guias de recolhimentos;
 - Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
 - Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
 - Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 - Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e
 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.;
 - d) Os documentos relacionados na alínea “c.1” poderão ser substituídos, total ou parcialmente, por extrato válido e atualizado do SICAF, exceto a folha de pagamento, devidamente quitada, com os respectivos encargos sociais dela decorrentes e apresentação das guias de recolhimentos;
 - e) **Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, em cada etapa**, deverá ser entregue relação nominal dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário no posto de trabalho, RG e CPF;
 - f) Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento de diligência da fiscalização, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente;
 - g) 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 objeto do contrato:

a) 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;

b) 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;

c) Não serão aceitos atestados emitidos pela licitante em seu próprio nome ou entre empresas do mesmo grupo, e o atestado apresentado deverá ser acompanhado 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 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;

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

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

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

6. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

6.1. Nomear Gestor e Fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

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

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

6.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de servidores designados. O Fiscal da CONTRATANTE atestará as notas fiscais para fins de pagamento, comprovada a prestação correta dos serviços;

6.5. Notificar a CONTRATADA, 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;

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

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

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

- 6.9.** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;
- 6.10.** Viabilizar o acesso ao Sistema próprio ao Censo (E-prev) a todos os funcionários da CONTRATADA que realizarão o recenseamento;
- 6.11.** Auxiliar o treinamento dos Coordenadores e Atendentes contratados para a execução do Censo a ser prestado pela CONTRATADA, com abordagem dos seguintes temas: instrução quanto à operacionalização do sistema utilizado para o cadastro do Censo, verificação dos documentos a serem aceitos e informações a serem inseridas no sistema. O treinamento deverá ser presencial com carga horária de **16 (dezesseis) 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, equipamentos necessários, frete, transporte, alimentação e estada 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.** Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado;
- 7.3.** Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais com uma equipe de técnicos da CONTRATANTE. A CONTRATANTE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião. Após a reunião, deverá ser gerada uma ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada tanto pelo gestor/responsável quanto pela CONTRATADA;
- 7.4.** Os equipamentos, ferramentas e materiais utilizados deverão estar rigorosamente dentro das normas vigentes e das especificações estabelecidas pelos órgãos competentes e a CONTRATANTE, sendo que a inobservância desta condição implicará a sua recusa, bem como o devido refazimento e/ou adequação/substituição, sem que caiba à CONTRATADA qualquer tipo de reclamação ou indenização;
- 7.4.1. É de total responsabilidade da CONTRATADA a substituição tempestiva de quaisquer recursos (humanos, tecnológicos, material, etc.) necessários à execução das atividades da CONTRATANTE no espaço destinado e sob responsabilidade da CONTRATADA;
- 7.5.** A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, na execução do contrato, efetuar diligências e inspeções nas dependências, onde serão prestados os serviços, com objetivo de verificar as condições de execução do serviço prestado;
- 7.6.** São de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer espécie de solidariedade por parte da CONTRATANTE, as obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista e civil, em relação ao pessoal que ela utilizar para prestação dos serviços durante a execução do contrato;
- 7.7.** Somente serão aceitos e recebidos os materiais/equipamentos declarados em perfeitas condições;
- 7.8.** Instalar, somente, equipamentos nas configurações mínimas exigidas e em plenas condições de uso de todos os seus recursos, conforme registrados neste Termo de Referência;
- 7.9.** Indicar, formalmente, preposto apto a representá-la junto a CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

- 7.10.** Atender, prontamente, quaisquer orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratual feitas pelo fiscal do contrato;
- 7.11.** Executar, fielmente, os serviços contratados de acordo com as exigências do Contrato Administrativo, do Termo de Referência, do Edital e dos seus Anexos;
- 7.12.** 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. 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;
- 7.13.** 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;
- 7.14.** Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando à CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários;
- 7.15.** 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;
- 7.16.** 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;
- 7.17.** Acatar, no prazo estabelecido na notificação feita pelo fiscal, as instruções, sugestões, observações e decisões que emanem da CONTRATANTE, corrigindo as deficiências apontadas quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais;
- 7.18.** Apresentar, previamente ao início das atividades, a relação de profissionais com seus dados pessoais, que executarão os serviços, para fins de acesso ao sistema próprio ao Censo (E-prev);
- 7.19.** Prever e prover toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação nas Sedes do Censo, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 7.20.** Efetuar a reposição da mão-de-obra nas Sedes do Censo, em caráter imediato;
- 7.21.** 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;
- 7.22.** 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;
- 7.23.** Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.24.** Obedecer a todas as normas, padrões, processos e procedimentos da CONTRATANTE;
- 7.25.** Manter organizados e disponíveis à 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;
- 7.26.** 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;

- 7.27.** Assumir plena e exclusivamente todos os riscos provenientes da execução do objeto contratual, não assumindo a CONTRATANTE, em hipótese alguma, nenhuma responsabilidade subsidiariamente;
- 7.28.** Propiciar informações aos servidores da CONTRATANTE durante toda a execução contratual, sempre que solicitado pelo mesmo;
- 7.29.** 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;
- 7.30.** 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 09 (nove) meses a contar da data da publicação da sua assinatura;
- 8.2.** O contrato poderá ser prorrogado.

9. FORMA DE PAGAMENTO

- 9.1.** O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) 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 nº 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 de sua situação, 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 IGEPEV, 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 = $(TX/100)$

365

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

$$I = 0,0001644$$

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, de acordo com o item 3.3.1 e conforme quadro abaixo:

ATIVIDADES/PRODUTOS	% DO VALOR TOTAL
Produto 1 – Plano de Trabalho e Cronograma de Execução do Censo Previdenciário	20%
Produto 2 - Entrega e aprovação do Relatório de Execução das atividades da 1 ^a Etapa do Censo Previdenciário - Grupo I (parcial) e Grupo II	15%
Produto 3 - Entrega e aprovação do Relatório de Execução das atividades da 2 ^a Etapa do Censo Previdenciário - Grupo I (parcial) e Grupo III	10%
Produto 4 - Entrega e aprovação do Relatório de Execução das atividades da 3 ^a Etapa do Censo Previdenciário - Grupo I (parcial) e Grupo IV	15%
Produto 5 - Entrega e aprovação do Relatório de Execução das atividades da 4 ^a Etapa do Censo Previdenciário - Grupo I (final) e Grupo V.	10%
Produto 6 - Entrega e aprovação do Relatório de Execução das atividades da 5 ^a Etapa do Censo Previdenciário - Censo dos Retardatários, convocados por edital	15%
Produto 7 – Relatório Final	15%

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 global do contrato, podendo ser efetuada por qualquer uma das seguintes modalidades:

- a) Caução em dinheiro;
- b) Seguro-garantia;
- c) 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 pela **CONTRATANTE** no caso de rescisão determinada por ato unilateral, para resarcimento e indenizações a ele devido, bem como 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 pela **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;
- d)** Obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA; e
- 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 global do contrato, a título de garantia;

10.12. A retenção efetuada com base no item 10.11 desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA;

10.12.1. A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir a retenção efetuada por quaisquer das modalidades de garantia: caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária;

10.12.2. 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 pela CONTRATANTE;

11.5 Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da 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 pela 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:

- a) Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- b) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c) Fraudar a execução do contrato;
- d) Comportar-se de modo inidôneo;
- e) Cometer fraude fiscal;
- f) Não manter 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, Estados, Municípios e Distrito Federal, 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	DESCRÍÇÃO	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

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRÍÇÃO	GRAU
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
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 Sedes do Censo, 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 Trabalho 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 Trabalho 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 Trabalho.	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 resarcir à 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:

- a) Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) 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.

13. ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

- a) Arlinda Maria Pinto Virgolino Basto – Gerente- DIPRE
- b) Marco Antonio Martins – Técnico de Gestão em Informática
- c) Márcio Alfredo R. de Oliveira – Assessor