

Ofício Intersectorial 19.480/2024

De: Osanan S. - IMPAR-DADM

Para: IMPAR - IMPAR

Data: 18/06/2024 às 10:53:37

Setores envolvidos:

IMPAR, IMPAR-DADM

Recadastramento (Censo) dos servidores ativos, aposentados e pensionistas

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

1. Identificação do requisitante

Setor Requisitante: Secretaria Executiva Administrativa IMPAR

Responsável pela demanda: Osanan Moura dos Santos

E-mail institucional: osanan.santos@araguaina.to.gov.br

2. Identificação do requisitante da demanda

Objeto: Recadastramento de dos servidores ativos, aposentados e pensionistas

Quantidade: 01

Unidade de medida: serviço

3. Justificativa

Conforme Termo de Referência.

4. Estimativa Preliminar do Valor da Contratação

R\$ 193.980,00 (cento e noventa e três mil novecentos e oitenta reais)

5. Data pretendida para conclusão da contratação

Ate 31/12/2024

6. Vinculação ou dependência com outra contratação

Não ha vinculação com nenhum processo.

7. Indicação de membro de equipe de planejamento da contratação - EPAC

O representante da unidade que integrará a equipe de planejamento da contratação será o servidores:

Adalto Bezerra de Sousa;

Fabício Antunes de Sousa;

Danilo Alves Monteiro;

8. Prioridade de Contratação

A contratação possui um grau de prioridade média.

9. Depende de Autorização

Submetemos a análise e deliberação da demanda solicitada.

Carlos Murad - Presidente

—
OSANAN MOURA DOS SANTOS

SECRETÁRIO EXECUTIVO ADMINISTRATIVO IMPAR

Anexos:

Cotacao_Self.pdf

Termo_de_Referencia_Recadastramento.pdf



Paraiso do Tocantins, 23 de maio de 2024.

Ao
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA - TO**
A/C: Sr. Carlos Murad
Diretor

PROPOSTA DE RECADASTRAMENTO, SERVIDORES ATIVOS, APOSENTADOS E PENSIONISTAS

1. OBJETO

Realização de recadastramento geral dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do Município de Araguaína - TO, em cumprimento ao disposto no inciso II do art. 9º da Lei Federal Nº 10.887 de 18 de junho de 2004, e de conformidade com o disposto no art. 69, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

2. FORMA DE EXECUÇÃO

Os serviços previstos nesta proposta serão executados “in loco” conforme cronograma de execução a ser apresentado.

A forma de execução dos trabalhos consiste na coleta de dados através de sistema de informática em local a ser definido através de decreto editado pelo chefe do Executivo.

O recadastramento ocorrerá através de atendimento presencial, que será realizado para fins de comprovação das informações prestadas pelo segurado, por meio eletrônico e coleta de cópia reprográfica dos documentos comprobatórios no que se refere à documentação pessoal, endereço, grupo familiar, e tempo de contribuição ao sistema de previdência de que tratam os Artigos 40, 201 da Constituição Federal, sendo assegurado no mínimo duas datas de comparecimento para cada segurado, caso seja necessário.

Para os segurados idosos, sem a condição física de locomoção, será feito agendamento para o recadastramento no local da residência.

3. EQUIPE DE ATENDIMENTO

A equipe de atendimento será de responsabilidade da CONTRATANTE e serão treinados e capacitados para desenvolver as atividades necessárias à execução dos serviços de confirmação das informações cadastrais, elaboração e coleta de cópias reprográficas dos





documentos que comprovem a veracidade das informações a serem prestadas pelos segurados.

Os trabalhos serão supervisionados por um profissional capacitado que além das atividades pertinentes ao atendimento ao segurado que será responsável pela organização e acompanhamento do trabalho.

A base de dados, após o cadastramento será entregue ao RPPS em meio eletrônico e no layout a ser definido pelo RPPS para carga em seu sistema de cadastro.

3.1 PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de execução para a realização dos serviços propostos será de 30 (trinta) dias, com mais 15 (quinze) dias de prorrogação totalizando 45 (quarenta e cinco) dias para conclusão do processo de cadastramento, a contar do aceite do Cronograma.

4. PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

Item	Serviço	Quantidade Pessoas	Valor por Pessoa	Valor Total
01	Realização de cadastramento geral dos servidores ativos, aposentados e pensionistas do Município de Araguaína - TO, em cumprimento ao disposto no inciso II do art. 9º da Lei Federal Nº 10.887 de 18 de junho de 2004, e de conformidade com o disposto no art. 69, da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.	3233	R\$ 60,00	R\$ 193.980,00

O investimento para a execução dos serviços descritos no objeto da presente proposta é de **R\$ 193.980,00 (Cento e noventa e três mil, novecentos e oitenta reais)**, a serem pagos da seguinte forma:

- 1ª parcela no valor de **R\$ 96.990,00 (Noventa e seis mil, novecentos e noventa reais)**, na assinatura do contrato;

- 2ª parcela no valor de **R\$ 48.495,00 (Quarenta e oito mil, quatrocentos e noventa e cinco reais)** com 30 dias;





- 3ª parcela no valor de **R\$ 48.495,00 (Quarenta e oito mil, quatrocentos e noventa e cinco reais)**, na conclusão e entrega dos trabalhos executados.

5. CONDIÇÕES GERAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A instalação do aplicativo para a coleta dos dados será feita em equipamento da CONTRATADA.

Equipamento fotográfico para o registro das imagens de cada segurado será de responsabilidade da CONTRATANTE.

A prestação dos serviços terá um profissional capacitado na área de atuação para coordenar o Projeto de Recadastramento junto a este RPPS;

A CONTRATADA se responsabiliza em cobrir todas as despesas com locomoção do pessoal; hospedagem, alimentação dos técnicos da CONTRATADA, contratação de 06 (seis) pessoas locais, materiais de expedientes e informática, para realização dos trabalhos "in loco".

Serviços específicos fora do escopo desta proposta serão de responsabilidade do cliente;

Estão inclusos nos valores desta proposta, todos os encargos decorrentes da prestação dos serviços conforme a legislação vigente no país nesta data. Quaisquer alterações que se faça na legislação, os valores sofrerão alterações considerando a mesma proporcionalidade;

Fica a cargo da CONTRATANTE disponibilizar os locais, mobiliários e materiais necessários à operacionalização do recadastramento.



Andressa Ibarra de Souza
SELF Assessoria e Consultoria LTDA
Departamento Comercial

10.450.122/0001-33
SELF ASSESSORIA E
CONSULTORIA LTDA.
Av. Castelo Branco nº1555, 2º Andar
Centro - C E P 77.600-000
PARAÍSO DO TOCANTINS - TO

TERMO DE REFERÊNCIA – LEI 14.133/21

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de serviços para a realização de Censo Previdenciário, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Unidade	Qtd. Serv.	Valor Unitário	Valor Total
1	Censo Previdenciário dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e dependentes (Censo Funcional e Censo Cadastral)	Serviço	3.233		

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, pois os padrões de desempenho e qualidade pode ser objetivamente definido pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópicos específicos neste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas neste termo de referência e anexo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

- 3.1. O Censo Previdenciário é uma exigência legal conforme disposto no artigo 3º da Lei Federal 10.887, de 18 de junho de 2004 e ao disposto na Constituição Federal, no que se refere ao princípio do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime de Previdência dos servidores públicos.
- 3.2. A correta aferição das obrigações e direitos dos Regimes Próprios de Previdência Social depende, de forma direta, da consistência da base cadastral utilizada na avaliação inicial e reavaliações atuariais anuais, pois as inconsistências de dados dos servidores inviabilizam uma correta aferição dos compromissos de tais sistemas previdenciários.
- 3.3. O Censo Previdenciário é um instrumento que este Instituto terá para melhorar a Gestão Previdenciária, reduzindo o Déficit Atuarial e o custeio por parte do Ente Federativo.
- 3.4. O censo resultará no armazenamento de dados em um sistema de informações dos servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e demais dependentes segurados obrigatórios do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, com informações consistentes: informações cadastrais (informação básica da pessoa seja servidor ativo,

servidor inativo, pensionista ou dependente); informações funcionais (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras); informações financeiras (base de cálculo, valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos), construindo um banco de dados geral que servirá para o Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regime Próprio de Previdência Social – CNIS- RPPS, para o Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social – SIPREV/Gestão, e também para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, entre outras funcionalidades necessárias para este Instituto.

3.5. A atualização da base cadastral, funcional e financeira, deverá ser realizada por meio do recenseamento previdenciário dos servidores civis ativos e inativos e pensionistas, e militares ativos e inativos e pensionistas militares, utilizando solução informatizada para validação e auditoria das informações integrada ou compatível com o Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social - SIPREV/GESTÃO, fornecido pela Secretaria de Previdência do Ministério da Economia, e atender o sistema E-Social ou outro que vier a substituí-lo.

3.6. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo fornecimento dos dados em layout compatível com a Solução, que permita, a qualquer tempo, a perfeita leitura dos dados obtidos por meio da atualização das informações cadastrais, para a concretização da atualização de dados.

3.7. A CONTRATADA deverá concluir a configuração do servidor e instalação da Solução validadora, no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados do término da realização de serviços de customização, parametrização e conclusão dos serviços de migração. Deverá, também, definir e adequar todos os requisitos necessários à plena implantação e funcionamento do sistema a ser utilizado para a validação dos dados coletados.

3.8. A Solução deverá permitir a extração e exportação de dados coletados, para dar consistência aos cadastros dos órgãos da Administração que o solicitarem, obedecendo ao padrão definido pelos entes estaduais, bem como para atendimento às solicitações dos atuários contratados, com seleção de campos de interesse através de API com autorização da CONTRATANTE, visando atender a Lei Federal n.º 9.717/98 e com a Lei Federal n.º 10.887/04.

3.9. Da Solução para a realização do Censo Previdenciário:

3.9.1. O Software para atualização da base cadastral deverá utilizar uma linguagem orientada a objetos e as boas práticas de programação e o acesso à Solução deverá ser totalmente online;

3.9.2. O acesso à Solução deverá ser obrigatoriamente através de navegador web, sendo que deverá ser suportado os que ocupem posição relevante nos rankings globais dos navegadores mais utilizados em suas versões mais recentes como por exemplo, o Internet Explorer, Firefox e Google Chrome, não necessitando a instalação de plugins; e todas as informações mantidas pela Solução deverão ser armazenadas em banco de dados relacional;

3.9.3. O Software deverá ser desenvolvido em IDE (Ambiente Integrado de Desenvolvimento) compatível com a tecnologia adotada na solução, utilizando exclusivamente codificação (programação) direta, não necessitando do uso de ferramentas automatizadas de geração de código para manutenção e evolução de suas funcionalidades;

3.9.4. Deverá permitir a autenticação dos usuários na Solução através de login e senha pessoal com opção de alteração de senha;

- 3.9.5.** Deverá permitir a configuração de perfis de acesso à Solução. Os perfis criados serão vinculados aos usuários. Deverá possibilitar que cada usuário possua diversos perfis de acesso;
- 3.9.6.** Deverá possibilitar a configuração das permissões selecionando os módulos da Solução, menus de acesso às telas e operações disponíveis em cada tela, como: incluir, excluir, buscar, alterar e demais rotinas específicas de cada tela;
- 3.9.7.** Deverá permitir que sejam registrados logs de todas as operações realizadas pelos usuários da Solução. A Solução deverá manter registro da data em que ocorreu o evento, dos parâmetros e filtros utilizados pelo usuário na execução das operações (consultas, relatórios e demais rotinas) e da saída gerada pela Solução (relatórios, documentos etc.);
- 3.9.8.** Deverá permitir a visualização dos logs da Solução filtrando por usuário, data, hora, rotina etc.;
- 3.9.9.** Deverá possuir ferramenta de auditoria das operações dos usuários na Solução, gerando relatórios e consultas em tela por todos os parâmetros armazenados nos logs;
- 3.9.10.** A Solução deverá tratar o servidor como “pessoa”, permitindo que o mesmo possua mais de uma vinculação, conforme o caso:
- 3.9.10.1.** Deverá permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes;
- 3.9.10.2.** Deverá permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;
- 3.9.10.3.** Deverá permitir registro de histórico, atualização e consulta de cargo ocupado;
- 3.9.10.4.** Deverá permitir registro de histórico, atualização e consulta de dados do instituidor para pensionistas;
- 3.9.10.5.** Deverá permitir registro de histórico, atualização e consulta de benefícios para inativos;
- 3.9.10.6.** Deverá permitir registro de histórico, atualização e consulta de tempo anterior de serviço, destacando o tempo em RGPS, RPPS e magistério;
- 3.9.10.7.** Deverá permitir visualizar todas as informações preenchidas antes de concluir a confirmação dos dados para o agendamento do recadastramento;
- 3.9.10.8.** Deverá permitir informar o tipo de declarante que informou os dados do servidor ou beneficiário a ser recadastrado;
- 3.9.10.9.** Deverá permitir incluir, gerenciar e certificar a documentação digitalizada dos servidores (ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes);
- 3.9.10.10.** Deverá digitalizar todos os documentos utilizando o formato Adobe PDF;
- 3.9.10.11.** Visando a garantia da segurança e inviolabilidade dos documentos digitalizados no recadastramento, o Software obrigatoriamente deverá certificar digitalmente (CERTIFICADO DO RPPS) todos os arquivos anexados;
- 3.9.10.12.** Deverá permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e da ficha funcional e financeira dos servidores ativos, inativos;
- 3.9.10.13.** Deverá permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas;
- 3.9.10.14.** Deverá permitir a inclusão de foto dos ativos, inativos e pensionistas;
- 3.9.10.15.** Deverá permitir aos servidores pré-cadastrarem seus dados pessoais e funcionais em página web a fim de agilizar o processo de recadastramento;
- 3.9.10.16.** Deverá permitir crítica de pré-cadastro já realizado por CPF;
- 3.9.10.17.** Deverá permitir aos servidores realizarem o agendamento do recadastramento presencial selecionado data e período do dia;

- 3.9.10.18.** Deverá permitir emitir o protocolo de agendamento do cadastramento presencial pelo servidor em página web;
- 3.9.10.19.** Deverá permitir que o recenseador tenha acesso aos dados pré-cadastrados pelo servidor;
- 3.9.10.20.** Deverá permitir registro, atualização e consulta de cargos com vínculo aos respectivos órgãos;
- 3.9.10.21.** Deverá permitir a emissão de relatório dos cadastramentos agendados;
- 3.9.10.22.** Deverá permitir a emissão de relatórios dos cadastramentos efetuados;
- 3.9.10.23.** Deverá permitir a emissão de relatório de cadastrados por sexo;
- 3.9.10.24.** Deverá permitir a emissão de relatório por faixa etária;
- 3.9.10.25.** Deverá permitir a emissão de relatório de cadastramentos por órgão;
- 3.9.10.26.** Deverá permitir a emissão de relatório por tipo de dependência;
- 3.9.10.27.** Deverá permitir lançamento/edição/exclusão da remuneração de contribuição a partir de julho de 1994 e/ou data de admissão.
- 3.9.11.** O Software a ser fornecido pela CONTRATADA deverá possibilitar o cadastro de servidores, contemplando, no mínimo, o registro da atualização e consulta dos dados conforme segue:
 - 3.9.11.1.** Quanto aos dados pessoais:
 - 3.9.11.1.1.** Permitir informar nome;
 - 3.9.11.1.2.** Permitir informar sobrenome;
 - 3.9.11.1.3.** Permitir informar sexo:
 - a)** Masculino;
 - b)** Feminino;
 - 3.9.11.1.4.** Permitir informar número do CPF;
 - 3.9.11.1.5.** Permitir informar nome da mãe;
 - 3.9.11.1.6.** Permitir informar nome do pai;
 - 3.9.11.1.7.** Permitir informar data de nascimento;
 - 3.9.11.1.8.** Permitir informar local de nascimento:
 - a)** UF;
 - b)** Cidade;
 - 3.9.11.1.9.** Permitir informar registro de nascimento;
 - 3.9.11.1.10.** Permitir informar livro;
 - 3.9.11.1.11.** Permitir informar folha;
 - 3.9.11.1.12.** Permitir selecionar estado civil:
 - a)** Solteiro;
 - b)** Casado;
 - c)** Separado (judicial ou extrajudicialmente);
 - d)** Divorciado;
 - e)** Viúvo;
 - 3.9.11.1.13.** Permitir informar nacionalidade;
 - 3.9.11.1.14.** Permitir informar ano de chegada (se estrangeiro);
 - 3.9.11.1.15.** Necessidades especiais:
 - a)** Sim;
 - b)** Não;
 - 3.9.11.1.16.** Permitir informar alergia a medicamentos;
 - 3.9.11.1.17.** Permitir informar altura;
 - 3.9.11.1.18.** Permitir informar peso;
 - 3.9.11.1.19.** Permitir informar tipo sanguíneo;
 - 3.9.11.1.20.** Permitir informar se é doador;
 - 3.9.11.1.21.** Permitir informar raça;
 - 3.9.11.1.22.** Permitir informar cor dos olhos;
 - 3.9.11.1.23.** Permitir informar cor do cabelo;
 - 3.9.11.1.24.** Permitir inserir foto (Coleta através de webcam);

- 3.9.11.1.25. Permitir informar número do RG, órgão expedidor, UF e data de emissão;
- 3.9.11.1.26. Permitir informar número do título de eleitor, zona eleitoral, seção e UF;
- 3.9.11.1.27. Permitir informar número da CTPS, série, UF e data de emissão;
- 3.9.11.1.28. Permitir informar carteira profissional;
- 3.9.11.1.29. Permitir informar número de registro no conselho profissional/UF;
- 3.9.11.1.30. Permitir informar tipo de documento profissional;
- 3.9.11.1.31. Permitir informar estado do documento profissional;
- 3.9.11.1.32. Permitir informar número do PIS/PASEP;
- 3.9.11.1.33. Permitir informar instrução;
- 3.9.11.1.34. Permitir informar número Reservista, CNH, número de Registro no Conselho Profissional/UF;
- 3.9.11.1.35. Permitir informar CEP;
- 3.9.11.1.36. Permitir informar endereço;
- 3.9.11.1.37. Permitir informar bairro;
- 3.9.11.1.38. Permitir informar número;
- 3.9.11.1.39. Permitir informar UF e cidade;
- 3.9.11.1.40. Permitir informar complemento de endereço;
- 3.9.11.1.41. Permitir informar telefone:
 - a) Telefone residencial;
 - b) Telefone celular;
 - c) Telefone comercial;
- 3.9.11.1.42. Permitir informar endereço eletrônico (e-mail);
- 3.9.11.1.43. Permitir informar observações;
- 3.9.11.1.44. Permitir efetuar digitalização de documentos.
- 3.9.11.2. Quanto aos dados funcionais e cargos:
 - 3.9.11.2.1. Permitir informar matrícula;
 - 3.9.11.2.2. Permitir informar cargo ocupado;
 - 3.9.11.2.3. Permitir informar data de admissão/início de exercício;
 - 3.9.11.2.4. Permitir informar local de trabalho:
 - a) Órgão;
 - b) Departamento/Setor;
 - 3.9.11.2.5. Permitir informar a data de concessão do benefício;
 - 3.9.11.2.6. Permitir informar o número de concessão do benefício;
 - 3.9.11.2.7. Permitir informar o tipo do benefício.
- 3.9.11.3. Quanto aos dados de tempo de serviço:
 - 3.9.11.3.1. Permitir informar data início e data fim;
 - 3.9.11.3.2. Permitir informar nome da empresa ou ente empregador;
 - 3.9.11.3.3. Permitir selecionar natureza jurídica do empregador: Pública ou Privada;
 - 3.9.11.3.4. Permitir informar tipo de vínculo;
 - 3.9.11.3.5. Permitir selecionar o tipo de regime de trabalho;
 - 3.9.11.3.6. Permitir selecionar indicativo de tempo de magistério: Sim ou Não;
 - 3.9.11.3.7. Permitir informar número da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC.
- 3.9.11.4. Quanto aos dados dos instituidores:
 - 3.9.11.4.1. Permitir informar nome do instituidor;
 - 3.9.11.4.2. Permitir informar CPF do instituidor;
 - 3.9.11.4.3. Permitir informar sexo do instituidor;
 - 3.9.11.4.4. Permitir informar UF de nascimento do instituidor;

- 3.9.11.4.5. Permitir informar nacionalidade de nascimento do instituidor;
- 3.9.11.4.6. Permitir informar data de nascimento do instituidor;
- 3.9.11.4.7. Permitir informar data de falecimento do instituidor.
- 3.9.11.5. Quanto aos dados dos dependentes:
 - 3.9.11.5.1. Permitir informar nome do dependente;
 - 3.9.11.5.2. Permitir informar CPF do dependente;
 - 3.9.11.5.3. Permitir informar RG do dependente;
 - 3.9.11.5.4. Permitir informar data de expedição do RG;
 - 3.9.11.5.5. Permitir informar órgão emissor do RG;
 - 3.9.11.5.6. Permitir informar Estado do RG;
 - 3.9.11.5.7. Permitir informar sexo do dependente;
 - 3.9.11.5.8. Permitir informar data de nascimento do dependente;
 - 3.9.11.5.9. Permitir informar nome da mãe do dependente;
 - 3.9.11.5.10. Permitir informar nome do Pai;
 - 3.9.11.5.11. Permitir informar UF de nascimento do dependente;
 - 3.9.11.5.12. Permitir informar nome Cartório de Registro;
 - 3.9.11.5.13. Permitir informar número do registro;
 - 3.9.11.5.14. Permitir informar número do livro;
 - 3.9.11.5.15. Permitir informar número da folha;
 - 3.9.11.5.16. Permitir informar naturalidade do dependente;
 - 3.9.11.5.17. Permitir informar parentesco;
 - 3.9.11.5.18. Permitir informar condição/tipo da dependência;
 - 3.9.11.5.19. Permitir informar portador de necessidades especiais;
 - 3.9.11.5.20. Permitir informar invalidez para o trabalho.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Especificações e detalhamento

- 4.1.1. Censo Previdenciário: Censo Funcional: atualização do histórico funcional do segurado desde a sua admissão junto ao Ente Federativo (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreira);
- 4.1.2. Censo Cadastral: atualização de informação cadastral dos servidores, tais como: endereço, CPF, comprovante de residência, e-mail, número de telefone, estado civil, dependentes etc. Esta etapa necessita da participação do servidor público ativo, dos inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS.

4.2. Documentação Técnica

- 4.2.1. A Documentação Técnica é objeto de tópico específico deste Termo de Referência (Critérios de Seleção de Fornecedor).

4.3. Sustentabilidade

- 4.3.1. Quanto ao critério do desenvolvimento sustentável conforme art. 5º da Lei n. 14.133/2021, e Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU, não se aplica ao objeto.

4.4. Planejamento

- 4.4.1.** 1ª Etapa - Reunião com a participação dos técnicos designados pela Contratada, com a finalidade de repassar as orientações relativas aos procedimentos preliminares para o Censo Previdenciário. Nessa reunião também deverá ocorrer: Definição da equipe de Coordenação da Contratada e apresentação a Unidade Gestora do RPPS e aos Órgãos de coleta de dados; Exposição, pela Contratada da metodologia de desenvolvimento do trabalho;
- 4.4.2.** 2ª Etapa - A Contratada deverá elaborar um planejamento estratégico e operacional das atividades a serem desenvolvidas, acompanhado de fluxograma das atividades de cadastramento dos servidores.

4.5. Divulgação

- 4.5.1.** Para etapa de Censo Cadastral, deverá acontecer uma ampla divulgação visando sensibilizar os servidores sobre a importância do cadastro consistente e atualizado. Os custos com a operacionalização da campanha de divulgação são de responsabilidade da Contratante. Outros meios poderão ser utilizados caso haja entendimento entre a Contratada e o Contratante, de modo que o público-alvo seja atendido com o menor custo despendido.

4.7. Recadastramento dos Segurados

- 4.7.1.** A Contratada deverá utilizar aplicativo conforme descrito no Termo de Referência e atestado pela direção do IMPAR, a Contratada deverá:
- 4.7.1.1.** Assumir os custos inerentes e indispensáveis à realização do Censo Previdenciário (recadastramento), tais como: microcomputadores; impressoras; scanner; material de escritório; fotocopiadoras; equipamentos e despesas relacionadas à montagem de laboratório para a realização de treinamentos que exigirem utilização de sistemas informatizados;
- 4.7.1.2.** Proporcionar treinamento para os técnicos disponibilizados pela CONTRATANTE, e também para servidores lotados em órgão de coleta de dados que repassarão informações funcionais e financeiras, devendo, no treinamento, abordar: os fundamentos da legislação previdenciária do Município, à identificação dos documentos a serem apresentados e ao uso do aplicativo utilizado na realização do Censo Previdenciário; repassar noções de atendimento ao público, de operacionalização do sistema, além de informações gerais quanto ao objetivo do trabalho como um todo.
- 4.7.1.3.** Instalar um mínimo de 01 (um) posto de atendimento, durante a execução do recadastramento, disponibilizado pela COTRATANTE;
- 4.7.1.4.** Integração das bases de dados dos sistemas do IMPAR. Para promover a integração das bases de dados existentes no Instituto e permitir a integração, a geração da carga inicial e a alimentação periódica, a utilizando-se das informações a serem fornecidas pela Unidade Gestora do RPPS, a contratada deverá:
- a)** Receber, antes do início do Censo Previdenciário, da equipe técnica do IMPAR, arquivos txt contendo os dados previdenciários, no layout do sistema, com a descrição dos respectivos layouts, com os dados cadastrais se já existentes, previdenciários e financeiros, dos servidores inativos, pensionistas, instituidores de pensão e dependentes, que serão

utilizados na carga inicial do aplicativo a ser desenvolvido pela Contratada para a realização do cadastramento;

- b)** Repassar ao IMPAR os dados dos cadastramentos atualizados de acordo com o layout utilizado pela Unidade Gestora.

4.8. Digitalização dos documentos

4.8.1. A Contratada deverá digitalizar os documentos pessoais exigidos para o Censo Previdenciário dos segurados ativos, seus dependentes, pensionistas, além dos inativos visando formar um banco de dados a ser entregue ao IMPAR. A digitalização compreende o processo de cópia da imagem do documento.

4.9. Equipe Técnica

4.9.1. A Contratada deverá dispor e manter, no decorrer da execução das atividades, uma equipe técnica mínima composta de:

- 4.9.1.1.** Um Coordenador-Geral do Projeto com funções de direção, coordenação e controle;
- 4.9.1.2.** Um Coordenador Local, com funções de direção, coordenação e controle.

4.10. Reunião Final

4.10.1. Com a Base de Documentos Digitalizados, ou antes, da finalização do contrato será realizada uma reunião, convocada pelo IMPAR, com a participação de técnicos da equipe da CONTRATANTE e CONTRATADA, onde serão demonstrados os resultados alcançados, referentes aos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes e, recomendações gerais.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a)** Início da execução do objeto: expedição da Ordem de serviço;
- b)** Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho será definida pelo cronograma aprovado pela Contratante.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados na Sede do Instituto ou no endereço determinado na Ordem de Serviço e serão prestados no horário de expediente do Instituto ou em horário determinado.

5.3. Rotinas a serem cumpridas

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas estabelecidas em cronograma específico e no item 4.4 deste Termo de Referência.

5.4. Materiais a serem disponibilizados

- 5.4.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário conforme especificado no item 4.6.1.1 deste Termo de Referência.

5.5. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 5.5.1. A demanda do órgão tem como base atender as seguintes legislações:

- a) Lei Federal 10.887, de 18 de junho de 2004;
- b) Constituição Federal;
- c) Lei Federal n.º 9.717/98;
- d) Portaria MTP n.º 1.467/22;
- e) Portaria Conjunta STN/SRPC n.º 9/2023;
- f) Entre outras legislações que regem um RPPS.

5.6. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

- 5.6.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.7. Procedimentos de transição e finalização do contrato

- 5.7.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se as etapas previstas no item 4.4 que trata do Planejamento e as previstas em cronograma.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando

houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Fiscalização

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

6.6.2. Fiscalização Técnica

6.6.2.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.6.2.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.6.2.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.6.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.6.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.6.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual ([Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII](#)).

6.6.3. Fiscalização Administrativa

6.6.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022);

6.6.3.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.7. Gestor do Contrato

6.7.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das

- prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);
- 6.7.2.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);
- 6.7.3.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);
- 6.7.4.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);
- 6.7.5.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X);
- 6.7.6.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);
- 6.7.7.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato;
- 6.7.8.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV);
- 6.7.9.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II);
- 6.7.10.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III);
- 6.7.11.** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro

de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII);

- 6.7.12.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X);
- 6.7.13.** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI);
- 6.7.14.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o cronograma validado pela Contratante.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- a)** não produzir os resultados acordados,
- b)** deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c)** deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Do recebimento

7.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022);

7.3. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga;

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022);

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022);

7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

- a)** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;
- b)** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios,

defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

- c) A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#));
 - d) O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;
 - e) Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.7.** Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 7.8.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#));
 - b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
 - c) Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, se for o caso;
 - e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no dimensionado pela fiscalização e gestão.
 - f) No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143, da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
 - g) Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
 - h) O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.9. Liquidação

- 7.9.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).
- 7.9.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 7.9.3.** Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- a)** o prazo de validade;
 - b)** a data da emissão;
 - c)** os dados do contrato e do órgão contratante;
 - d)** o período respectivo de execução do contrato;
 - e)** o valor a pagar; e
 - f)** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.9.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante.
- 7.9.5.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.9.6.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.9.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.9.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.9.9.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.9.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 7.10. Prazo e forma para Pagamento**
- 7.10.1.** O pagamento dos serviços do objeto será efetuado mediante ordem bancária efetuada na conta corrente da empresa contratada conforme abaixo:
- a)** após a emissão da ordem de serviço;
 - b)** 1ª parcela 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço;
 - c)** 2ª parcela após o recebimento definitivo dos serviços.

- 7.10.2.** Para efetuar o pagamento a respectiva nota fiscal/fatura deverá estar discriminada, e atestado recebimento do seu objeto pelo setor competente.
- 7.10.3.** Nenhum pagamento será efetuado ao contratado, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

- 8.1.** Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.
- 8.2.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.
- 8.3.** Regime de execução do contrato.
- 8.4.** EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL.
- 8.5.** Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

- 8.6.** Habilitação jurídica
- a)** Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
 - b)** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - c)** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
 - d)** Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - e)** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
 - f)** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
 - g)** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

- h) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.7. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e Municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda do Município de Araguaína-TO;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.8. Qualificação Econômico-Financeira

- a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- c) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
 - 1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - 2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
 - 3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
6. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

8.9. Qualificação Técnica

- a) Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- b) A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- c) Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
 1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com o tipo do objeto constante neste Termo de Referência;
 2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.
 3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
 4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$... (*por extenso*), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos do RPPS.
- 10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Dotação Orçamentária com Funcional Programática: 09.122.2006.2.371
Elemento de Despesa 3.3.90.39
Fonte: 18001111000000
Ficha: 20240762
Nomenclatura: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

de 2024. Secretaria Executiva Administrativa do IMPAR, em Araguaína-TO, de

Osanan Moura dos Santos
Secretário



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: B047-2848-315B-1970

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CARLOS MURAD (CPF 004.XXX.XXX-80) em 18/06/2024 10:58:54 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://araguaina.1doc.com.br/verificacao/B047-2848-315B-1970>

Ofício Intersectorial 1- 19.480/2024

De: Carlos M. - IMPAR

Para: Envolvidos internos acompanhando

Data: 18/06/2024 às 10:59:16

Setores envolvidos:

IMPAR, IMPAR-DADM

Recadastramento (Censo) dos servidores ativos, aposentados e pensionistas

Considerando os interesses inerentes ao Instituto, **AUTORIZO** que sejam tomadas as providências necessárias para atendimento da demanda solicitada.

—
Gabinete do Presidente do Instituto de Previdencia dos Servidores de Araguaína - IMPAR

Carlos Murad

Presidente do IMPAR

Assinado por 1 pessoa: CARLOS MURAD
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://araguaina.1doc.com.br/verificacao/7C4D-2B83-2E93-9F17> e informe o código 7C4D-2B83-2E93-9F17



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7C4D-2B83-2E93-9F17

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CARLOS MURAD (CPF 004.XXX.XXX-80) em 18/06/2024 10:59:28 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://araguaina.1doc.com.br/verificacao/7C4D-2B83-2E93-9F17>

Ofício Intersectorial 2- 19.480/2024

De: Osanan S. - IMPAR-DADM

Para: IMPAR-CAP - COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Data: 18/06/2024 às 11:02:38

Setores envolvidos:

IMPAR, IMPAR-CI, IMPAR-DADM, IMPAR-CAP

Recadastramento (Censo) dos servidores ativos, aposentados e pensionistas

DESPACHO

TENDO EM VISTA A AUTORIZAÇÃO DA DEMANDA PELO PRESIDENTE DO IMPAR, SEGUE PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL CONFORME INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2024 DO IMPAR, BEM COMO DECRETO MUNICIPAL Nº 258/2024.

PARA ACOMPANHAMENTO DA CONTROLADORIA INTERNA DO IMPAR QUANTO AO TRÂMITE PROCESSUAL.

Maria Emilia de Sousa Moura Neta Paranaguá - IMPAR-CI

—
OSANAN MOURA DOS SANTOS

SECRETÁRIO EXECUTIVO ADMINISTRATIVO IMPAR



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F916-ED0A-274F-6292

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



OSANAN MOURA DOS SANTOS (CPF 476.XXX.XXX-15) em 18/06/2024 11:02:49 (GMT-03:00)

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://araguaina.1doc.com.br/verificacao/F916-ED0A-274F-6292>