

EDITAL Nº 19, DE 2021 - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06-2021. OBJETO: “Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Censo Previdenciário Cadastral para aprimoramento da Gestão Previdenciária de dados cadastrais e funcionais dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e dependentes, vinculados ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas – CANOASPREV, incluindo o fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais necessários à realização do Censo Previdenciário, digitalização de documentos, coleta de imagens fotográfica facial, e armazenamento dos dados cadastrais e funcionais”. **Propostas:** até às **10 horas** do dia 24/01/2022. **Abertura: 10 horas** do dia 24/01/2022. **Disputa: 11h00min** do dia 24/01/2022. Edital em: www.canoasprev.rs.gov.br, link “*Licitações*” e www.licitacoes-e.com.br, opção “*Acesso Identificado*”.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2021

1. PREÂMBULO

1.1. O Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas – CANOASPREV, com sede na Avenida Inconfidência, nº 817- Centro, CEP: 92020-303, no Município de Canoas/RS, torna público para o conhecimento dos interessados a licitação acima identificada, que tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Censo Previdenciário Cadastral para aprimoramento da Gestão Previdenciária de dados cadastrais e funcionais dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e dependentes, vinculados ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas – CANOASPREV, incluindo o fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais necessários à realização do Censo Previdenciário, digitalização de documentos, coleta de imagens fotográfica facial, e armazenamento dos dados cadastrais e funcionais, conforme especificações quantitativas e qualitativas, descritas no Anexo I – **Termo de Referência** – e que se processará na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com o critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO**, nos termos deste Edital e de seus Anexos, e em conformidade com as disposições da Lei nº 10.520/2002, do Decreto Municipal nº 829/2009, e, subsidiariamente, da Lei nº 8.666/1993, solicitada através do Processo nº T1951/2021, RI 96 de 02 de setembro de 2021.

1.2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

1.3. O certame será realizado através da utilização do aplicativo "Licitações", do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S.A., no site www.licitacoes-e.com.br, opção "*Acesso Identificado*". Os trabalhos serão conduzidos pelo pregoeiro, com o suporte de sua equipe de apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

1.4. RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS: até às 10 horas do dia 24/01/2022.

1.5. ABERTURA DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS: às 10 horas do dia 24/01/2022.

1.6. INÍCIO DA SESSÃO E DISPUTA DE PREÇOS: às 11 horas do dia 24/01/2022.

1.7. TEMPO DE DISPUTA: à critério do pregoeiro (por Lote), acrescido do tempo aleatório, determinado pelo sistema.

1.8. REFERÊNCIA DE TEMPO: para todas as referências de tempo será considerado o horário oficial de Brasília - DF.

1.8.1. A(s) licitante(s) deverá(ão) observar a data e os horários limites previstos para a abertura das propostas, atentando também para a data e o horário para início da disputa.

1.9. Impugnações ao Edital, caso interpostas, deverão ser dirigidas ao pregoeiro até **02 dias úteis** anteriores à data fixada para a abertura das propostas financeiras, **exclusivamente por meio eletrônico**, através do e-mail: licitacoes@canoasprev.rs.gov.br, e posteriormente em campo próprio do sistema. Não serão aceitos se remetidos via fax ou correio.

1.10. Pedidos de esclarecimento devem ser dirigidos ao pregoeiro até 03 dias úteis anteriores à data fixada para a abertura das propostas financeiras, **exclusivamente por meio eletrônico**, através do e-mail: licitacoes@canoasprev.rs.gov.br, não sendo aceitos se remetidos via fax ou correio.

1.11. INTEGRAM O PRESENTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, e de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de cumprimento ao disposto no Art. 27, V, da Lei n.º 8.666/1993;

Anexo III – Modelo de declaração de enquadramento no art. 3º e não incursão nos impedimentos do § 4º do mesmo artigo da lei complementar nº 123/2006.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da licitação todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e em seus Anexos e que estejam cadastrados / credenciados junto à Central de Compras do Banco do Brasil, através do site www.licitacoes-e.com.br.

2.2. Não poderão participar da presente licitação os interessados temporariamente suspensos de participar em licitação e impedidos de contratar com a Administração, bem como declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, nas suas esferas federal, estadual ou municipal, nos termos do art. 87, incs. III e IV, da Lei nº 8.666/93, respectivamente.

2.3. Não poderão participar da presente licitação, ainda, os interessados enquadrados nas hipóteses do art. 9º da Lei nº. 8.666/93.

2.4. Não será permitida a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio.

2.5. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

2.5.1. A ME e/ou EPP que pretenda sua inclusão no regime diferenciado concedido pela Lei Complementar nº. 123/06 deverá, no ato de envio de sua proposta, em campo próprio do sistema eletrônico, declarar que atende os requisitos do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/06.

2.5.1.1. Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem 2.5.1., será considerado que a licitante optou por renunciar aos benefícios previstos na Lei Complementar nº. 123/06.

2.5.2. Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº. 123/06, as MEs e EPPs deverão apresentar toda a documentação exigida no item 6 do Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal.

2.5.2.1. Havendo alguma restrição com relação à regularidade fiscal, será assegurado às MEs e EPPs o prazo de 05 dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora da licitação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

2.5.3. A não-regularização da documentação no prazo previsto acima implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

2.5.4. Será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para as MEs e EPPs, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas MEs e EPPs sejam iguais ou até 5% superiores ao melhor preço e desde que o melhor preço não seja de uma ME ou EPP.

2.5.5. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

2.5.5.1. A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

2.5.6. A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

2.5.7. Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do subitem 2.5.5., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 2.5.3., na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

2.5.7.1. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEs e EPPs que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 2.5.4., será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.

2.5.8. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.

2.5.9. A ME ou EPP que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº. 123/06 deverá apresentar, na forma da Lei, juntamente com os documentos de habilitação, declaração formal, conforme Anexo III, de que não está incurso em nenhum dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº. 123/06, assinada por representante legal da licitante ou por procurador / credenciado, munido de procuração hábil, nos termos da Lei, ou de carta de credenciamento.

3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis) obtida junto ao provedor do sistema, dirigindo-se a quaisquer Agências do Banco do Brasil S.A.

3.1.1. Os interessados deverão obter maiores informações, principalmente sobre a apresentação de documentação e credenciamento de representantes, junto a quaisquer agências do Banco do Brasil S.A.

3.2. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

3.3. A chave de identificação e a senha recebidos junto ao Banco do Brasil S.A., poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado, ou outro fato impeditivo de participação de licitação em órgãos públicos.

3.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Banco do Brasil S.A., ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4.1. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema, para imediato bloqueio de acesso.

4. DA PROPOSTA FINANCEIRA

4.1. A Proposta Financeira deverá ser **elaborada e enviada, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo próprio do sistema.**

5. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA FINANCEIRA

5.1. O julgamento obedecerá ao critério de **MENOR PREÇO**, observando-se o disposto no Art. 4º, X, da Lei nº 10.520/2002;

5.2. A análise da Proposta Financeira pelo pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, **sendo preliminarmente desclassificada a Proposta Financeira:**

5.2.1. Cujo objeto não atenda às especificações, aos prazos e às condições fixados no Edital;

5.2.2. Que apresente preços manifestamente inexequíveis;

5.2.3. Que não contiverem informações suficientes que permitam a perfeita identificação do objeto licitado.

5.2.4. Que não contemplem a totalidade de itens constantes no lote ofertado.

5.3. Encerrada a etapa de lances, será efetuada outra análise das propostas financeiras apresentadas, sendo desclassificadas as que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou superiores aos preços praticados no mercado, bem como aos preços unitários e totais estabelecidos no Anexo I.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. A licitante vencedora deverá apresentar os seguintes documentos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

6.1.1. Registro comercial no caso de empresa individual, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades simples, acompanhada de documento comprobatório da diretoria em exercício. Tais documentos deverão ser autenticados ou cópias simples acompanhadas de originais para autenticação, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes à licitação.

6.1.2 Declaração formal, conforme Anexo II, de cumprimento dos requisitos de habilitação, de que não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, de que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e de cumprimento ao disposto no Art. 27, V, da Lei n.º 8.666/1993;

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.1.3. A licitante vencedora deverá apresentar prova de regularidade fiscal, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

6.1.3.1. Prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, **dentro de seu prazo de validade. A prova de regularidade fiscal deverá abranger todos os tributos** e será efetuada através da apresentação dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida nos termos do Decreto Federal nº 5.512/2005 e da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014.

b) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria e/ou Delegacia da Fazenda Estadual, **dentro do prazo de validade;**

c) Certidão de regularidade fiscal junto ao Município do domicílio ou sede da licitante (Tributos Mobiliários), **dentro do prazo de validade;**

d) Caso a licitante tenha filial(is) no Município de Canoas (RS) deverá apresentar Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria da Fazenda do Município de Canoas (RS), **dentro do prazo de validade;**

e) Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), em conformidade com a IN/SRF nº.1005/2010;

f) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de Débitos Trabalhista, **dentro do prazo de validade.**

6.1.3.2. Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, a saber:

a) Certificado de Regularidade junto ao FGTS, **dentro do prazo de validade;**

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.4. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da licitante, **dentro de seu prazo de validade.**

6.2. OBSERVAÇÕES RELATIVAS AOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

6.2.1. Os documentos relativos à fase de habilitação deverão ser originais, cópias autenticadas ou cópias simples acompanhadas dos originais, para verificação da autenticidade das cópias e posterior devolução podendo ser autenticados pelo CANOASPREV, na sala da Assessoria Técnica, 3º andar, no período das 09 às 18 horas, de segunda feira à sexta feira, salvo os documentos cuja autenticidade poderá ser verificada na internet, que poderão ser cópias simples, caso em que o pregoeiro, se entender necessário, poderá diligenciar na internet para averiguar a autenticidade dos mesmos, habilitando ou não a licitante em função desta diligência. Não serão admitidas apresentação de cópias em papel termo-sensível (fax).

6.2.2. Não será causa de inabilitação a mera irregularidade formal que não afete o conteúdo e a idoneidade do documento ou impeça o seu entendimento.

6.2.3. Não existindo data de validade nas certidões e/ou nos certificados exigidos para habilitação, somente serão aceitos se com **prazo de expedição não superior a 90 dias ou, se emitidos por prazo indeterminado, conforme legislação do órgão expedidor.**

7. DO PROCEDIMENTO

7.1. Até o horário previsto neste Edital, serão recebidas as Propostas Financeiras. Após, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas financeiras recebidas, passando o pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.

7.1.1. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

7.1.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o licitante será imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2. Da etapa eletrônica de lances e da classificação das propostas

7.2.1. Os lances ofertados serão pelo MENOR PREÇO.

7.2.2. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.2.3. Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao pregoeiro, bem como aos demais licitantes.

7.2.4. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retomando, o pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

7.2.5. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa às licitantes, mediante mensagem eletrônica, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

7.2.6. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública no seu tempo normal, transcorrerá período de tempo de até 30 minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, fim do qual será automaticamente encerrada a recepção dos lances.

7.2.7. Quando houver uma única licitante ou uma única proposta válida, caberá ao pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

7.2.8. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a Proposta Financeira de MENOR PREÇO e os valores praticados no mercado e estimados no Anexo I – Termo de Referência (máximo aceitável) para a contratação.

7.2.9. Nas situações a que se referem os subitens 7.2.7 e 7.2.8, o pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

7.2.10. Facultativamente, o pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de 30 (trinta) minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de MENOR PREÇO, para que seja obtido um preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

7.2.11. O pregoeiro anunciará a licitante vencedora imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

7.2.12. É vedada a desistência dos lances já ofertados sujeitando-se a licitante às sanções deste Edital.

7.2.13. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro examinará a Proposta Financeira que apresentou MENOR PREÇO quanto à compatibilidade deste em relação aos preços praticados no mercado e ao estimado no Anexo I – Termo de Referência (máximo aceitável) para contratação, classificando ou desclassificando preliminarmente Proposta Financeira ofertada.

7.2.14. Em sendo desclassificada a proposta financeira de MENOR PREÇO, o pregoeiro examinará a proposta financeira de segundo MENOR PREÇO, negociando com o licitante a redução do preço apresentado, objetivando a obtenção de preço melhor.

7.2.15. Caso necessário, o procedimento do item 7.2.14. ocorrerá sucessivamente até que se obtenha proposta classificada em primeiro lugar.

7.3. Da etapa física de classificação da proposta e da habilitação

7.3.1. A licitante que teve a Proposta Financeira classificada em primeiro lugar deverá apresentar ao pregoeiro, via e-mail, até o final do expediente do dia útil seguinte ao encerramento da disputa, a Proposta Financeira com a relação de todos os itens, com seus respectivos preços unitários, e os

documentos de habilitação exigidos no item 6.1. do edital, devendo encaminhar os originais no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar do encerramento da disputa.

7.3.1.1. Deverão ser apresentados, ainda, via e-mail, os seguintes documentos relativos à proposta financeira:

a) Declarações / Certidões (Em caso de necessidade)

7.3.1.2. O pregoeiro, a seu exclusivo critério e objetivando agilizar o processamento da licitação, poderá dispensar a licitante de apresentar os documentos exigidos via e-mail, por solicitação da licitante.

7.3.2. Os **documentos e anexos exigidos** deverão ser apresentados na forma original ou por cópia autenticada, **no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do encerramento da etapa**

de lances da sessão pública. Será considerado apenas o recebimento, pelo pregoeiro, dos documentos e anexos exigidos, e não sua postagem. **Os documentos de habilitação exigidos**

deverão ser encaminhados para o endereço: Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas - CANOASPREV, sito à Avenida Inconfidência, 817, Canoas/RS CEP: 92020-303, com a identificação aparente no envelope de A/C do Pregoeiro, Pregão Eletrônico nº 06-2021.

7.3.3. A licitante que apresentar proposta que não seja aceitável e/ou documentos de habilitação que não atendam às exigências do edital será desclassificada e/ou inabilitada, e o pregoeiro examinará a proposta subsequente, conforme item 7.2.14. do Edital, até encontrar proposta que atenda ao Edital e cuja licitante atenda às exigências de habilitação. Também nessa fase o pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

7.3.4. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, a licitante será declarada a vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação pelo pregoeiro.

8. DOS RECURSOS

8.1 Após ser Declarada a vencedora, qualquer licitante que desejar recorrer poderá, durante a sessão pública, de forma **imediate e motivada, em campo próprio do sistema (sala de disputa/mensagens desbloqueadas),** manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o **prazo de 20 (vinte) minutos para motivar tal intenção.** Caso interposto o recurso o mesmo deverá ser dirigido ao pregoeiro e remetido via correio para o endereço: Avenida Inconfidência, 817, Canoas/RS, CEP; 92020-303, no prazo de 03 (três) dias a contar da manifestação no sistema, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses. Será considerado apenas o recebimento, pelo pregoeiro, dos documentos, e não sua postagem.

8.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto, pelo pregoeiro, ao vencedor do certame.

8.3. Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo ou, ainda, que não atendam as condições estabelecidas neste Edital.

8.4. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo licitante.

8.5 As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados durante os prazos referidos no item 9.1., nos autos do processo, bem como, no sistema eletrônico.

8.6. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.7. Havendo recursos, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à Autoridade Competente a decisão em grau final.

8.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto à licitante vencedora.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. Após a adjudicação do objeto à licitante vencedora a Autoridade Competente homologará a licitação.

9.2. Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente a decisão em grau final.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Será emitida **Nota de Empenho** em substituição ao Termo de Contrato, nos termos do artigo 62, § 4º, da Lei nº 8.666/1993.

10.2. É facultado ao CANOASPREV, quando a licitante vencedora se recusar a receber a Nota de Empenho no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

10.3. Decorridos 60 dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

10.4. Aquele que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, não aceitar a Nota de Empenho, deixar de entregar a documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública.

11. DO PAGAMENTO:

11.1. O pagamento será efetuado em parcela única, até o 5º (quinto) dia útil, após a data de emissão do carimbo de certificação/aceitação do objeto na Fatura.

11.2. Os valores da proposta não sofrerão qualquer reajuste, nos termos da Lei 9.069/1995 e Lei 10.192 de 14/02/2001.

12- DAS PENALIDADES:

12.1. A participação na licitação sujeita as penalidades que seguem:

12.2. Pelo inadimplemento das obrigações, seja na condição de participante do pregão ou de contratante, as licitantes, conforme a infração, estarão sujeitas às seguintes penalidades:

12.2.1. Deixar de apresentar a documentação exigida no certame: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 1 ano e multa compensatória equivalente a 30% da tabela referência;

12.2.2. Manter comportamento inadequado durante o pregão: afastamento do certame e suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de seis meses;

12.2.3. Deixar de manter a proposta: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa compensatória, calculada sobre o valor da proposta, atualizada até o momento da notificação para apresentação da defesa;

12.2.4. Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: advertência;

12.2.5. Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 10 (dez) dias, após as quais será considerado como inexecução contratual, multa moratória de 0,20%;

12.2.6. Inexecução total do contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de 5 anos e multa compensatória de 8% (oito por cento), calculada sobre o valor nominal do ajuste, atualizado até o momento da notificação para apresentação da defesa;

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. As despesas decorrentes da aquisição do material correrão por conta da dotação orçamentária nº. 30.002.11.331.0074.2213.0001 - 3.3.3.90.30.00.00.00.00 – Material de Consumo.

14.2. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse do CANOASPREV, a finalidade e a segurança da contratação.

14.3. A apresentação da proposta pela licitante, implica aceitação deste edital, bem como das normas legais que regem a matéria e, se porventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

14.4. Servidores Municipais, assim considerados aqueles do artigo 84, "caput" e parágrafo 1º., da Lei nº.8.666/1993, estão impedidos de participar deste certame licitatório, (tanto como membro da diretoria da empresa ou como do quadro de funcionários desta), por determinação do artigo 9º., inciso III, da Lei nº. 8.666/1993.

14.5. Para maiores informações e esclarecimentos relativos à licitação, poderão ser obtidos no Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas –CANOASPREV, com a Comissão de Licitação, telefone (51) 3462-8800, no horário das 09 às 17h30, sito na Avenida Inconfidência, 817, 3º andar - Centro, Canoas/RS.

14.6. Considerando a pandemia do novo Coronavírus, e em consonância com o Decreto Municipal nº 115 de 2020, os prazos e condições estabelecidas neste Edital poderão sofrer ajustes e adaptações, por determinação do Executivo Municipal, da Diretoria do CANOASPREV, ou por razões apresentadas pelo(s) licitante(s), desde que devidamente justificadas pela(s) licitante(s) e aceitas pelo Pregoeiro.

Lucas Gomes da Silva
Pregoeiro

Valter da Costa Nagelstein
Presidente do CANOASPREV

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Através do presente documento, firmado pelo pregoeiro e demais membros integrantes da Comissão de Pregão Eletrônico, servidores signatários, lavra-se este TERMO DE REFERÊNCIA, elaborado de acordo com a RI nº. **96/2021**, apresentado pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas – CANOASPREV, órgão requisitante, cumprindo a determinação expressa no art. 8º, inciso II, do Decreto nº. 3.555/2000, composto das seguintes informações/dados:

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

- a. Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Censo Previdenciário Cadastral para aprimoramento da Gestão Previdenciária de dados cadastrais e funcionais dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e dependentes, vinculados ao Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas – CANOASPREV, incluindo o fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais necessários à realização do Censo Previdenciário, digitalização de documentos, coleta de imagens fotográfica facial, e armazenamento dos dados cadastrais e funcionais, de acordo com as condições e especificações estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e seus anexos.

1.1.1. Consideram-se dados cadastrais os seguintes:

1.1.1.1. Do servidor: Nome completo, sexo, nome social (se houver), endereço, CPF, RG, PIS, data de nascimento, município de nascimento, nacionalidade, nome da mãe, nome do pai, endereço (comprovante de residência), indicação se é portador de deficiência e tipo de deficiência quando houver, e-mail, número de telefone, estado civil, grau de instrução, número de dependentes;

1.1.1.2. Dos dependentes: Nome completo, sexo, data de nascimento, CPF, RG, vínculo familiar dos dependentes (cônjuge, companheiro, filho ou enteado, irmão, pais, avós, menor sob guarda ou tutela, ou outros) e demais dados apresentados na Portaria a ser emitida pelo CANOASPREV que servirá de Instrução Normativa;

1.1.2. Consideram-se dados funcionais os seguintes: cargo, órgão de lotação, carga horária, matrícula, data da posse, períodos averbados ou a averbar de outros entes (Regime Geral ou demais Regimes Próprios de Previdência).

- b. Dentre os serviços a serem realizados, está a entrega, por via eletrônica, dos dados coletados, bem como suporte para exportação do banco de dados do público-alvo do recadastramento. Os dados deverão ser entregues de acordo com o layout apresentado no anexo 3. O arquivo de dados deverá apresentar um registro por linha (um funcionário por linha) e os dados deverão ser apresentados em posições fixas de acordo com tamanho e tipo do campo.
- c. A presente contratação será em regime de empreitada por preço unitário, com o fornecimento de materiais e de mão de obra necessários ao fiel cumprimento do contrato.
- d. O prazo para a realização dos serviços será até abril 2022.
- e. O pagamento será efetuado, conforme detalhado no item 11 deste Edital.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

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

a. 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;

b. Decreto Federal nº 10.024/2019 - Regulamenta o pregão na forma eletrônica, que será aplicado ao caso, por se tratar de serviço comum a todos os Regimes Próprios de Previdência, podendo ser descrito de forma objetiva.

c. 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; d. Portaria MPS nº 185/2015, alterada pela Portaria MF nº 577/2017 – instituiu o Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social - Pró-Gestão RPPS e exige recenseamento previdenciário a no mínimo 3 (três) anos para aposentados e pensionistas para a certificação nível I e a cada 2 (dois) anos para aposentados e pensionistas e a cada 5 (cinco) anos para os servidores ativos, para certificação Nível II.

e. Lei Complementar Municipal nº 4.739/2003 que instituiu o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Canoas.

f. Decreto emitido pelo Município que estabelece o Censo Cadastral Previdenciário dos Servidores Públicos ativos, pensionistas e aposentados, regulamentado por Portaria do CANOASPREV.

g. Relatório de Avaliação Atuarial 2020.

2.2. Foram consideradas para elaboração deste Termo de Referência:

2.2.1. A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPD), Lei nº 13.709/2018, é a legislação brasileira que regula as atividades de tratamento de dados pessoais e que também altera os artigos 7º e 16 do Marco Civil da Internet.

3.JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

3.1. Os Regimes Próprios de Previdência Social - RPPS são constituídos mediante lei de cada ente federativo, com a finalidade de prover os direitos previdenciários dos servidores públicos titulares de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, devendo assegurar o caráter contributivo e solidário e o equilíbrio financeiro e atuarial, em consonância com os preceitos dos artigos 40, 149, § 1º e 249 da Constituição Federal.

3.2. O Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, o Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria nº 185, de 14/05/2015, objetiva incentivar os RPPS a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, de modo a proporcionar maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e com a sociedade.

A base de dados cadastrais deve ser construída com estrutura (leiaute) compatível com o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, instituído pelo Decreto nº 8.373/2014, observadas as resoluções e manuais aprovados pelo Comitê Gestor, de modo a possibilitar a formação do sistema integrado de dados dos servidores públicos previsto no art. 3º da Lei nº 10.887, de 18 de junho de 2004

3.3. Ressalte-se que, a Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004, inciso II, do art. 9º dispõe que a unidade gestora do regime próprio de previdência dos servidores procederá no mínimo a cada 05 (cinco) anos o recenseamento previdenciário, não justificando que o Ente mantenha em sua estrutura administrativa órgão responsável por essa atividade eventual.

4. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS:

- a) Atualização dos dados cadastrais, com a unificação e melhora da qualidade das informações referentes aos servidores públicos ativos, aposentados, pensionistas e dependentes vinculados ao CANOASPREV; (Controle da situação dos servidores à disposição, em licença e a se aposentar;);
- b) Apuração, mais precisa, do cálculo atuarial;
- c) Emissão de relatório gerencial para fins de divulgação do resultado geral do Censo Cadastral Previdenciário;
- d) Elevação da qualidade da gestão
- e) Maior conhecimento sobre o perfil do beneficiário;
- f) Desenvolvimento de rotinas de checagem de dados dos segurados;
- g) Manutenção do Sistema devidamente atualizado e administrado; e
- h) Realização do censo previdenciário e todas as etapas que o compreende dentro dos parâmetros de qualidade e eficácia necessários aos beneficiários e ao CANOASPREV.

4.1. Para ser considerado válido o Censo deverá atingir 95% de aposentados e pensionistas recenseados e 95% dos servidores ativos recenseados.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. O Censo Previdenciário engloba 2 (duas) sub categorias de Censo:

5.1.1. **Censo Funcional:** atualização do histórico funcional do segurado desde a sua admissão junto aos Entes Federativos (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras) e/ou na iniciativa privada, mediante a apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC ou documento congênere.

5.1.2. **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;

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

6.1. - DOS SERVIÇOS E EXECUÇÃO:

A realização do Censo Previdenciário consistirá nos seguintes procedimentos:

- a) Prestar serviço de atendimento ao beneficiário, por telefone e/ou via correio eletrônico, para dirimir dúvidas acerca do censo;
- b) Proporcionar infraestrutura de profissionais para a realização do censo;
- c) Fixação e distribuição do material de divulgação, caberá a Contratante encaminhar o texto para a contratada formatar, devendo passar por avaliação e aprovação antes da divulgação, além de possibilitar esse material para a contratante divulgar em suas redes sociais e sites;
- d) Contratação e treinamento de funcionários em número suficiente para comportar o atendimento nos moldes descritos neste Termo de Referência e Portaria a ser emitida pelo CANOASREV;
- e) Recepção do recenseando;
- f) Distribuição e controle de senhas para o atendimento;
- g) Conferência dos documentos apresentados, com a realização do recenseamento somente quando todos os documentos estiverem de acordo com as exigências dispostas em Portaria a ser emitida pelo CANOASPREV que servirá de Instrução Normativa para a realização do Censo Previdenciário;

- h) Inserção das informações coletadas durante o atendimento em sistema próprio da Contratada, que será disponibilizado para a Contratante;
- i) Digitalização de todos os documentos exigidos na Instrução Normativa para a realização do Censo;
- j) Captura de imagem do recenseando;
- k) Cadastro de digitais (cadastro biométrico) do recenseando: dedos polegar e indicador de ambas as mãos;
- l) Impressão e entrega do documento comprobatório de realização do Censo ao beneficiário ou a seu representante legal.
- m) Realização de visita técnica aos beneficiários que efetuarem o Censo por intermédio de representante/assistente legal, para a coleta biométrica e registro de imagem do beneficiário.
- n) Realização de visita técnica aos beneficiários que dela necessitarem, ou quando o representante do beneficiário comparecer à unidade de atendimento e solicitar tal procedimento, o qual deverá ser agendado,
- o) Atualização cadastral no sistema próprio da contratada, das informações necessárias ao recenseamento enviadas pelos beneficiários que residirem fora do Estado, conforme Instrução Normativa.

7. ORÇAMENTO ESTIMADO:

1. A aquisição está estimada de acordo com o preço médio entre as empresas do ramo no mercado.
2. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciária a que estiver sujeito, e também percentuais de descontos concedidos. Será vencedor (a) aquele (a) que apresentar “MENOR PREÇO”, atendidas às condições deste TR.

8. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

1. Para a despesa decorrente deste Termo de Referência, serão utilizados recursos oriundos do Orçamento Anual.
2. As despesas para os exercícios subsequentes serão alocadas à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada a Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas – CANOASPREV pela Lei Orçamentária Anual.

9. DAS ETAPAS DO CENSO:

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

9.1. **Primeira Etapa** Reunião a ser realizada na sede do CANOASPREV, localizado na cidade de Canoas, 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; a contratada deverá apresentar o sistema utilizado para o recenseamento para o CANOASPREV e dirimir todas as dúvidas relacionadas ao Projeto. Nessa reunião também deverá ocorrer: Apresentação da equipe do Instituto que supervisionará o Censo Previdenciário; definição da equipe de coordenação da contratada; Informações dos critérios e normas para o atesto e pagamento dos produtos; Exposição – pela contratada - da metodologia de desenvolvimento do trabalho, com observância ao cronograma de execução que deverá ser apresentado pela contratada; Definição das atividades preparatórias. A reunião constará em ata oficial que fará parte integrante dos documentos executivos do projeto. Os custos com deslocamento para participação da reunião ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA.

A CONTRATADA será oficialmente convocada para participar de uma reunião inicial com o CONTRATANTE, em até 05 (cinco) dias após a publicação do contrato, com objetivo de obter maiores informações sobre o recenseamento, a fim de transmitir o conhecimento necessário para prestação dos serviços contratados. A reunião inicial tem como objetivo:

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

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

9.2. Segunda Etapa A contratada deverá elaborar, em 05 (cinco) dias, um planejamento estratégico, tático e operacional das atividades de execução do Censo a serem desenvolvidas, devendo contemplar:

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

O Plano de Trabalho deverá ser entregue em meio digital (compatível com o sistema vigente à época da execução do censo) e em 02 (duas) vias impressas em papel formato A4, encadernadas, para aprovação do mesmo pela CONTRATANTE.

9.3. Terceira Etapa – Da Realização do Censo:

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

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

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

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

c) Proporcionar treinamento para todos os funcionários contratados para a execução do Censo (Coordenadores, Recepcionistas, Atendentes, Apoio, Técnicos em Informática, com abordagem dos seguintes temas: noções da legislação previdenciária do Município; instrução quanto à operacionalização e equipamentos utilizados para a realização do Censo, identificação dos documentos a serem aceitos e informações a serem inseridas no sistema; noções de atendimento ao público, além de informações gerais quanto ao objetivo do trabalho.

d) Para assegurar atendimento digno aos beneficiários durante o recenseamento, de modo a viabilizar um tempo de espera exíguo, deverão ser disponibilizadas equipes compostas por:

d.1) Coordenador – com funções de coordenação e controle. Requisitos mínimos: formação em nível superior, com experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares.

d.2) Recepcionista – para a prestação de informações básicas aos recenseados e direcionamentos necessários. Requisitos mínimos: ensino médio completo ou técnico completo e curso ou experiência em atendimento ao público;

d.3) Atendente – responsável pela conferência dos documentos apresentados, inserção das informações no sistema próprio para o Censo, digitalização dos documentos e captura de imagem e biometria. Requisitos mínimos: ensino médio completo ou técnico completo e curso ou experiência em atendimento ao público;

d.4) Apoio – para prestação de suporte aos atendentes, recepcionistas e demais componentes das equipes. Requisitos mínimos: ensino médio completo e curso básico em informática;

d.5) Atendente II– realizará o recenseamento in loco, nos casos em que o beneficiário solicitar a visita técnica diretamente ao CANOASPREV, devidamente comprovada a impossibilidade de comparecimento por doença ou problemas de locomoção e quando houver solicitação, em virtude de situação inerente ao recenseamento. Deverá elaborar um relatório para cada recenseamento realizado. Os custos com o deslocamento dos técnicos serão de responsabilidade da CONTRATADA. Requisito mínimo: ensino médio completo ou técnico completo e curso ou experiência em atendimento ao público;

d.6) Técnico em Informática – para proporcionar o suporte necessário no que se refere à tecnologia informatizada. Requisitos mínimos: ensino médio completo, Curso Técnico em Informática e conhecimento em rede e servidores.

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

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

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

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

g) Os componentes das equipes de realização do Censo deverão trajar uniforme fornecidos pela CONTRATADA,

h) As equipes técnicas deverão ser compostas com o número mínimo de profissionais.

10.1. Equipe para Atendimento ao Público A CONTRATADA deverá disponibilizar número telefônico para prestação de esclarecimentos aos segurados e interessados, bem como equipe de telefonistas para realizar este atendimento, de segunda-feira a sexta-feira, de 8h às 18h. Requisitos mínimos exigidos para a função: ensino médio completo ou técnico completo e curso ou experiência em atendimento ao público;

10.2. Equipe para Recenseamento à Distância A CONTRATADA deverá disponibilizar a opção, para funcionamento de unidade de recenseamento à distância. A referida unidade deverá contar com, no mínimo, 01 (um) atendente, para inserção dos dados enviados pelos recenseados, conforme Instrução Normativa.

Atendente – responsável pela conferência dos documentos apresentados, inserção das informações no sistema próprio para o Censo, digitalização dos documentos. Requisitos mínimos: ensino médio completo ou técnico completo.

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

- microcomputador com ferramenta de acesso à internet (banda larga ou similar);
- materiais de expediente (papel, caneta, grampeador, etc.);
- 01 equipamento de digitalização para a captura das imagens dos documentos individuais dos beneficiários e dependentes e seu armazenamento, conforme aplicação, com as seguintes especificações: - Configuração de mesa;
- Velocidade mínima : 30 a 40 ppm preto e branco , e 10 a 15 ppm colorido;
- Entrada de documentos Alimentador com reversão (RADF);

- Interfaces: USB 2.0 (High Speed) Host, 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
- Resolução mínima: 600x600 dpi óptica / 19200 x 19200 dpi interpolada;
- Protocolos Suportados SMB, FTP/FTPS, TWAIN, WIA2.0, ICA; - Formatos de saída de arquivos: PDF Seguro, High compression PDF, JPEG, TIFF, XPS; - Driver TWAIN, WIA2.0(Windows Vista ou superior), ICA (MAC OS X 10.6 ou superior).

11. Outras Providências:

- 11.1. Emitir semanalmente e quando solicitado os relatórios gerenciais do acompanhamento do Censo Previdenciário, contendo informações detalhadas quanto aos atendimentos realizados diariamente.
- 11.2. Providenciar a retificação de dados erroneamente inseridos no sistema da CONTRATADA pelos atendentes durante o Censo.

10. DO PRAZO DE ENTREGA:

A CONTRATADA deverá proceder com a entrega dos seguintes produtos, conforme Cronograma de Execução:

- 10.1. Relatório de Planejamento (Plano de ação e cronograma de execução);
- 10.2. Sistema de consulta padrão web;
- 10.3. Relatório Sintético de execução do Censo, dos Retardatários e visitas técnicas;
- 10.4. Integração das Bases de Dados dos Sistemas do CONTRATANTE;
- 10.5. Relatório final analítico.

11. REUNIÃO FINAL:

- 13.1. Preferencialmente após a entrega de alguns Produtos, como a Base de Documentos Digitalizados, ou antes da finalização do Contrato, será realizada uma reunião, convocada pela CONTRATANTE, com a participação de técnicos da equipe da CONTRATADA e dos servidores do CANOASPREV, onde serão demonstrados os resultados alcançados, referentes aos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes e ainda, recomendações gerais à Unidade Gestora.

12.ABRANGÊNCIA E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- 12.1. Os serviços previstos nesta contratação serão realizados no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo, abrangendo servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e dependentes vinculados ao RPPS/CANOASPREV.
- 12.2. Os serviços objeto desta contratação deverá ser prestados na sede do CANOASPREV, no Município de Canoas.
- 12.3. A realização do censo deve priorizar os protocolos sanitários considerando a situação de pandemia declarada no ano de 2020 em razão do Covid-19.

13.PRODUTOS A SEREM ENTREGUES PELA CONTRATADA:

- 13.1. Os produtos gerados pela contratada deverão ser encaminhados para análise e atesto da equipe do CANOAPSREV.

- 13.2. A CONTRATADA deverá apresentar os produtos abaixo discriminados:

13.3. PRODUTO 1: Relatório de Planejamento (Plano de ação e cronograma de execução)

- 13.3.1. PRAZO: Até 05 dias da realização da 1º reunião

13.3.2. DESCRIÇÃO: Composto da descrição detalhada das diretrizes de implementação do processo do Censo Previdenciário do CANOASPREV, englobando todas as etapas, desde o planejamento até a sua conclusão, incluindo rotinas, procedimentos, fluxogramas, cronograma com previsão de datas de execução, quantificação dos recursos materiais e humanos, devendo o mesmo ser apresentado até 05 (cinco) dias após a realização da reunião inicial. O planejamento para a execução do Censo Previdenciário, tem que conter, no mínimo:

- 13.3.2.1 a quantidade de funcionários da CONTRATADA que atuarão no Censo,

13.3.2.2. a infraestrutura a ser montada e disponibilizada para o início do Censo, tais como: microcomputadores; impressoras; aparelho de digitalização; material de escritório; material de higiene e limpeza; fotocopiadoras e aparelhos de captação de imagem, em quantidade compatível com a equipe técnica e público a ser atendido, compreendendo-se o período, bem como instalação de rede lógica, elétrica e de telefonia; entre outros itens disponibilizados para execução do Censo; e

13.3.2.3. Cronograma de execução do plano de marketing/divulgação que deverá ser apresentado ao CANOASPREV para aprovação e divulgação.

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

13.4. PRODUTO 2: Sistema de consulta padrão web:

13.4.1. **PRAZO:** 15 meses (3 meses a contar do início do levantamento das informações até a entrega do Relatório Final Analítico, acrescido do período de garantia de 12 meses),

13.4.2. **DESCRIÇÃO:** A contratada deverá fornecer acesso ao banco de dados contendo a indexação e as imagens, juntamente a um sistema de consulta padrão web: das informações cadastrais, digitalizações, das imagens coletadas, para que a CONTRATANTE possa utilizar sempre que achar necessário durante o trabalho de recenseamento.

14.5. PRODUTOS 03 E 04: Relatórios Sintético da execução do trabalho, dos Retardatários e Visitas Técnicas:

14.5.1. **PRAZO:** 05 dias úteis após o encerramento da execução do censo,

14.5.2. **DESCRIÇÃO:** Deverão ser entregues em até 05 dias uteis após o encerramento Censo. Os resultados alcançados; os dados quantitativos e comparativos, explicitando a situação antes e após a execução do trabalho; demonstrativo sintético da quantidade por categoria, por beneficiário; percentuais, identificação dos não recenseados; perfil dos segurados com confecção de relatório estatístico; recomendações gerais.

14.5.3 Relatório detalhado das visitas técnicas realizadas durante e após o período de execução do Censo, com quantificação dos beneficiários que efetuaram o recenseamento nesta modalidade, por categoria, bem como das visitas demandadas pela CONTRATADA,

15. PRODUTO 05: Integração das bases de dados ao Sistema da CONTRATANTE:

15.1. **PRAZO:** 10 dias úteis após a conclusão do recenseamento,

15.2. **DESCRIÇÃO:** As integrações que deverão ser homologadas em até 10 dias úteis após a conclusão do recenseamento. Entrega dos arquivos de exportação dos dados resultantes do censo previdenciário dos inativos, pensionistas e ativos, através de arquivos CSV e/ou XML, nos layouts a serem definidos pela CONTRATANTE. Os arquivos deverão respeitar as características dos campos de tabelas e lista de valores utilizados pelo Sistema da Contratante

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

15.3.1. receber, antes do início do Censo Previdenciário, da equipe técnica do CONTRATANTE arquivos.txt contendo os dados previdenciários, no layout do software de gestão utilizado pelo CANOASPREV, com a descrição dos respectivos layouts, com os dados cadastrais se já existentes e previdenciários, dos servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas e dependentes, que serão utilizados na carga inicial do aplicativo a ser desenvolvido pela CONTRATADA para a realização do recadastramento;

15.3.2. repassar ao CANOASPREV os dados dos recadastramentos atualizados de acordo com o layout utilizado pela Unidade Gestora para Homologação dos dados inseridos no Sistema. Após a realização do Censo, a CONTRATADA deverá disponibilizar meios para que os dados coletados sejam homologados. Após a aferição, a CONTRATANTE homologará o Sistema mediante documento específico, autorizando o início da utilização do mesmo em produção, iniciando-se o prazo de garantia de 12 (doze) meses para a prestação dos serviços acessórios de suporte e de manutenção do software.

16. PRODUTO 06: Relatório Final Analítico de Execução do Censo Previdenciário:

16.1. **PRAZO:** 10 dias úteis após o encerramento do censo e do período concedido aos retardatários,

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

17.DAS REUNIÕES:

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

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

18.1. 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.

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

18.3. 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.

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

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

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

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

19.PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

19.1. O prazo de máximo de execução dos serviços é de até 1 (um) mês, contado da data de recebimento da Ordem de Serviço.

19.2. O prazo para execução dos serviços de Censo Previdenciário poderá ser prorrogado, a critério do CONTRATANTE, desde que a Contratada formalize o pedido por escrito e fundamentado em motivos de caso fortuito, sujeições imprevistas e/ou de força maior, observado o art. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

19.3 Caso ocorra uma das hipóteses previstas no art. 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993, a CONTRATADA deverá formalizar o pedido de prorrogação por meio de Relatório Técnico circunstanciado, acompanhado de novo Cronograma de Execução adaptado às novas condições propostas.

19.4. Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos ao CANOASPREV até 5 (cinco) dias consecutivos antes da data do término do prazo de execução.

19.5. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que notificados no prazo de 48 (quarenta e oito) horas e aceitos pelo CONTRATANTE, não serão considerados como inadimplemento contratual.

20. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

20.1. A CONTRATADA deverá iniciar a execução dos serviços no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

21. ADITAMENTO:

21.1. As partes poderão aditar, durante a vigência, os termos e condições do Contrato, objetivando o seu aperfeiçoamento, e/ou acréscimo, nos termos do art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações.

22. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA:

22.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão de responsabilidade do CANOASPREV, na forma estabelecida no edital do certame e na legislação pertinente, por intermédio de uma comissão desta, devidamente designada pela autoridade competente no contrato, de acordo com a Portaria a ser emitida pelo CANOASPREV, 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:

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

22.1.2. Informar à Diretoria de Administrativa da CONTRATANTE as ocorrências que exijam decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

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

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

a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;

b) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;

c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União

d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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

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

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

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

23.CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO TÉCNICA:

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

23.1.1. Apresentação de mais de 02 (dois) atestados ou certidões (em papel timbrado) de capacidade técnica, comprovando aptidão técnica da empresa licitante na prestação de serviços de natureza cadastral de recenseamento de servidor público, e de preferência que já tenha desenvolvido/implantado e prestado serviços a algum órgão de previdência com número mínimo de 2.000 (dois mil) cadastros;

23.1.2. 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;

23.1.3. 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.

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

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

23.1.6. 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;

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

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

23.1.9. Declaração de que a licitante tem ou instalará escritório no Estado do RS, com representação dotada de infraestrutura administrativa e técnicas adequadas, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da vigência do contrato.

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

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

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

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

23.1.14. Os demais técnicos e pessoas necessárias serão alocados conforme demanda;
23.1.15. As empresas que não atenderem a estes requisitos serão automaticamente eliminadas do certame.

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

24. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE:

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

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

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

24.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de servidores designados.

24.1.5. O Diretor Financeiro do CONTRATANTE atestará as notas fiscais para fins de pagamento, comprovada a prestação correta dos serviços, com base na informação prestada pela comissão de fiscalização;

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

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

24.1.8. Após aprovação e autorização da Presidência, liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

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

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

24.1.11. Fornece a base de dados dos servidores ativos, aposentados e pensionistas no leiaute disponibilizado pela CONTRATADA;

24.1.12. Auxiliar o treinamento a todos os funcionários contratados para a execução do Censo a ser prestado pela CONTRATADA, com abordagem dos seguintes temas:

a. noções da legislação previdenciária do Município;

b. identificação dos documentos a serem aceitos e informações a serem inseridas no sistema;

c. noções de atendimento ao público, além de informações gerais quanto ao objetivo do trabalho.

24.1.13. O treinamento deverá ser presencial com carga horária mínima de 08 (oito) horas.

25. DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

25.1. Arcar com os custos inerentes à prestação de todo o serviço, incluindo, entre outros, mão de obra especializada, equipamentos necessários, transporte, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o Instituto Previdenciária e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas - CANOASPREV;

25.2. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à CONTRATANTE, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

25.3. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências inerentes à execução do objeto contratual feitas pelo fiscal do contrato;

25.4. Executar fielmente os serviços contratados de acordo com as exigências do Contrato Administrativo, do Termo de Referência, do Edital e dos seus Anexos;

25.5. Responsabilizar-se e reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE. O valor do dano, após processo apurativo de responsabilidade, no qual será garantido o contraditório e a ampla defesa, poderá ser descontado do primeiro pagamento subsequente à finalização do processo;

25.6. Fornecer o objeto adjudicado para o qual se sagrar vencedora, em estrita conformidade com as especificações e condições exigidas no edital da licitação pertinente, bem como naquelas resultantes

de sua proposta, devendo já estar inclusos nos valores propostos todos os custos, impostos, taxas e demais encargos pertinentes à formação do preço;

25.7. Comunicar, por escrito, qualquer anormalidade, prestando à CONTRATANTE os esclarecimentos julgados necessários;

25.8. Reparar, corrigir, remover e refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados referentes ao objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

25.9. Proporcionar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização do serviço contratado, cujo representante terá poderes para sustar a execução das atividades, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;

25.10. Acatar, no prazo estabelecido na notificação feita pelo fiscal administrativo, as instruções, sugestões, observações e decisões que emanem do CONTRATANTE, corrigindo as deficiências apontadas quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais;

25.11. Apresentar, previamente ao início das atividades, a relação de profissionais que executarão os serviços, no sistema da contratada que será posteriormente exportado para o sistema próprio da Contratante,

25.12. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação do Censo, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

25.13. Efetuar a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, em eventual ausência;

25.14. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados e atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra desqualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços, sob risco de penalização;

25.15. A simples substituição de funcionários não isenta a CONTRATADA das penalidades cabíveis e de reparação ao dano causado à Administração, em caso de dolo ou culpa mediante a devida apuração;

25.16. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

25.17. Obedecer a todas as normas, padrões, processos e procedimentos do CONTRATANTE;

25.18. Manter organizados e disponíveis ao CONTRATANTE, durante a vigência do contrato, todos os documentos (ordens de serviços, comprovações de habilitação técnica de profissionais, produtos e outros elementos), base de dados e cópias de segurança pertinentes ao objeto contratual;

25.19. Assumir plena e exclusivamente todos os riscos provenientes da execução do objeto contratual, não assumindo o CONTRATANTE, em hipótese alguma, nenhuma responsabilidade subsidiariamente;

25.20. Propiciar informações aos servidores do CONTRATANTE durante toda a execução contratual, sempre que solicitado pelo mesmo;

25.21. 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;

25.22. Observar as obrigações elencadas e outras firmadas em contrato, caso contrário, ficará sujeita às penalidades e sanções administrativas descritas neste Termo de Referência.

26. VIGÊNCIA:

26.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data do dia subsequente a assinatura do mesmo.

26.2. O período para contratação está adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários;

26.3. O contrato não poderá ser prorrogado.

27. FORMA DE PAGAMENTO:

27.1. O pagamento será efetuado conforme o cronograma de entrega e aprovação dos produtos, no prazo de até 30 (tinta) dias contados da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura de cada produto e devidamente atestado pelo setor competente.

27.2. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA mediante crédito em conta corrente,

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

27.4. Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos da legislação pertinente, e desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP \text{ Onde:}$$

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 = 0,000, assim apurado:

TX = Percentual da taxa anual = 0%

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

$$I = (x/y) \frac{365}{365}$$

$$I = 0,000$$

27.5. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente no CANOASPREV em favor da CONTRATADA. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

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

27.7. Os pagamentos serão efetuados mediante a entrega e APROVAÇÃO dos produtos, conforme quadro abaixo:

ATIVIDADES/PRODUTOS	% DO VALOR TOTAL
Produto 1 – Após aprovação do Relatório de Planejamento contendo o Plano de Ação e Cronograma de Execução, incluindo a Divulgação do Censo, Infraestrutura física e lógica.	5%
Produto 2 – Liberação do acesso ao Sistema de consulta padrão web	5%
Produto 3 - Entrega e aprovação do Relatório de Execução do Censo	20%
Produto 4 - Entrega e aprovação do Relatório de Execução do Censo incluindo retardatários	20%
Produto 5 – Integração e homologação das bases de dados ao Sistema da Contratante	20%
Produto 6 – Entrega e aprovação do	30%

28.GARANTIA DOS SERVIÇOS:

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

I - Caução em dinheiro.

II - Seguro-garantia.

III - Fiança bancária.

28.2. Em se tratando de garantia prestada por intermédio de caução em dinheiro, a mesma deverá ser recolhida no Banco do Estado do RIO GRANDE DO SUL, em conta específica, com correção monetária, em favor do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas, sendo que esta será devolvida atualizada monetariamente, nos termos do § 4º, do Art. 56, da Lei n.º 8.666/93;

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

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

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

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

28.7. Nenhum pagamento poderá ser efetuado sem o cumprimento desta cláusula contratual; 29.8.

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);

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

a) Prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;

b) Multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO à CONTRATADA;

c) Prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e

d) Obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas não honradas pela CONTRATADA;

e) Multas moratórias.

28.10. 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);

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

28.12. A retenção efetuada com base no item 19.1 desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à CONTRATADA.

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

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

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

28.14. 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;

28.15. 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.

28.16. 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.

28.17. Isenção de responsabilidade da garantia:

28.17.1. 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.

28.17.2. 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.

28.18. 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.

29.DAS SANÇÕES:

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

29.1.1. Inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

29.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

29.1.3. Fraudar na execução do contrato;

29.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

29.1.5. Cometer fraude fiscal;

29.1.6. Não mantiver a proposta

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

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

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

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

29.3.2. 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;

29.3.3. 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 1,2% por ocorrência sobre o valor mensal do contrato
4	2,4% por ocorrência sobre o valor mensal do contrato
5	4,8% por ocorrência sobre o valor mensal do contrato
6	9,6% por ocorrência sobre o valor mensal do contrato

TABELA 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Atrasar a implantação de medidas corretivas exigidas pelo fiscal do contrato ou na execução de outras obrigações contratuais, por ocorrência;	1
2	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência.	1
3	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscal, por ocorrência.	2

4	Deixar de prestar esclarecimentos à CONTRATANTE, por ocorrência.	2
5	Deixar de manter seu cadastramento e sua documentação junto ao SICAF devidamente atualizados.	3
6	Perder, durante a execução do contrato, qualquer das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação	3
7	Manter profissional sem a qualificação exigida para executar os serviços contratados, por profissional e por ocorrência.	3
8	Deixar de notificar à CONTRATANTE previamente sobre qualquer transferência ou substituição de pessoal, por profissional.	3
9	Deixar de comunicar, por escrito, à CONTRATANTE, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido.	3
10	Manter, em serviço, número de profissionais inferior ao contratado, por profissional e por ocorrência.	4
11	Deixar de designar preposto, por ocorrência.	4
12	Deixar de tomar medidas necessárias ao atendimento de profissionais acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em caso de emergência, por profissional.	4
13	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por ocorrência, total ou parcialmente.	5
14	Interromper a realização dos serviços, por ocorrência de paralisação.	5
15	Deixar de manter equipamentos e acessórios necessários à execução dos serviços.	6
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, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobrada).	6
18	Deixar de atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços	6
19	Atrasar, de forma não justificada, a entrega de qualquer produto.	6
20	Deixar de fornecer a estrutura física disposta no plano de ação aprovado pela CONTRATANTE.	6

21	Deixar de fornecer ou prestar a devida manutenção à rede lógica, elétrica e de telefonia/ internet, por ocorrência.	6
22	Deixar de contratar e treinar pessoal nos termos dispostos neste Termo de Referência e no plano de ação aprovado pela CONTRATANTE, por ocorrência.	6
23	Deixar de fornecer equipamentos essenciais ou de apoio à correta execução dos serviços contratados, nos termos do plano de ação.	6

29.3.4. 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;

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

29.3.6. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE pelos prejuízos causados;

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

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

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

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

29.5. 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.

29.6. 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.

29.7. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

30.FORO:

É competente o Foro da Comarca de Canoas/RS, para dirimir quais quer dúvidas que possam surgir na execução do presente Termo.

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DE QUE NÃO ESTÁ TEMPORARIAMENTE SUSPensa DE PARTICIPAR EM LICITAÇÃO E IMPEDIDA DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, DE QUE NÃO FOI DECLARADA INIDÔNEA PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E DE CUMPRIMENTO DO ART. 27, INC. V, DA LEI N.º 8.666/93.

Através da presente, declaramos que a empresaCNPJ nº,

cumpra plenamente os requisitos de habilitação da licitação instaurada pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Canoas-CANOASPREV, no Pregão Eletrônico nº 06/2021.

Declaramos também que a empresa não está temporariamente suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com a Administração, bem como, não foi declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública.

Declara também que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado ou associado menor de dezoito anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e/ou menor de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 27, inc. V, da Lei n.º 8.666/93.

Declaramos, ainda, que todo e qualquer fato que importe em modificação da situação ora afirmada será imediatamente comunicada, por escrito, ao CANOASPREV, no Município de Canoas / RS.

....., de de 2022.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado

Nome do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO ART. 3º E NÃO INCURSÃO NOS IMPEDIMENTOS DO § 4º DO MESMO ARTIGO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA EM LICITAÇÕES.

Declaro, sob as penas da Lei, que a licitante.....
.....CNPJ nº, se enquadra na definição do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, pelo que pretende exercer o direito de participação exclusiva em licitações, conforme redação dada pela Lei Complementar 147/2014 (artigos 47 e 48), e que, para tanto, atende suas condições e requisitos, não estando incurso em nenhum dos impedimentos constantes de seu § 4º.

....., de de 2022.

Assinatura do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado

Nome do representante legal da licitante ou do procurador / preposto / credenciado