

**PROJETO BÁSICO - TERMO DE REFERÊNCIA
CENSO CADASTRAL PREVIDENCIÁRIO**

**Instituto de Previdência Social do Servidores Municipais de São Gabriel do
Oeste/MS – SGO-PREV**

Projeto Básico para:

Contratação de pessoa jurídica especializada para a realização do Censo Cadastral Previdenciário, contemplando o levantamento dos dados cadastrais, funcionais, previdenciários e financeiros dos servidores ativos e seus dependentes, segurados do RPPS do Município de São Gabriel do Oeste/MS, dos poderes Executivo e Legislativo, Fundações e Autarquias, em atendimento ao Instituto de Previdência Social do Servidores Municipais de São Gabriel do Oeste/MS – SGO-PREV.

SÃO GABRIEL DO OESTE/MS

ABRIL 2026

PROJETO BÁSICO			
Órgão/Entidade Proponente: Instituto de Previdência Social dos Servidores Municipais de São Gabriel do Oeste/MS – SGO-PREV		Nº DO CNPJ: 36.377.754/0001-02	
Endereço: Rua Rio Grande do Sul, 1409 - Centro			
Cidade: São Gabriel do Oeste	UF: MS	CEP: 79.490-003	Telefone: (67) 3295-1707
Título do Projeto: Contratação de pessoa jurídica especializada para a realização do Censo Cadastral Previdenciário, contemplando o levantamento dos dados cadastrais, funcionais, previdenciários e financeiros dos servidores ativos e seus dependentes, segurados do RPPS do Município de São Gabriel do Oeste/MS, dos poderes Executivo e Legislativo, Fundações e Autarquias, em atendimento ao Instituto de Previdência Social do Servidores Municipais de São Gabriel do Oeste/MS – SGO-PREV.			
Período de Execução: 12 (doze) meses			

1. DO OBJETO:

Constitui objeto do presente Termo de Referência a contratação de pessoa jurídica especializada para a realização do Censo Cadastral Previdenciário, contemplando o levantamento dos dados cadastrais, funcionais, previdenciários e financeiros dos servidores ativos e dependentes do RPPS do Município de São Gabriel do Oeste/MS, dos poderes Executivo e Legislativo, Fundações e Autarquias, em atendimento ao Instituto de Previdência Social do Servidores Municipais de São Gabriel do Oeste/MS – SGO-PREV, visando atualizar as bases de dados administrativos e previdenciário, compreendendo ainda a aquisição de sistema de recadastramento online, objetivando a realização de Censo Previdenciário com digitalização e armazenamento dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas e

dependentes para a construção de um banco de dados para o Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regime Próprio de Previdência Social – CNIS- RPPS; para o Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social – SIPREV/Gestão; e para o Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência Social utilizado pelo RPPS; Assim como para os estudos relativos ao equilíbrio financeiro e atuarial e elaboração estudo do perfil dos segurados inativos com confecção de relatório.

1.1 O serviço não poderá ser subcontratado.

2. DA ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE DOS SERVIÇOS OU ITENS A SEREM CONTRATADOS:

Item	Descrição	Quantidade (servidores)	Valor Unitário	Valor médio Total
1	Contratação de pessoa jurídica especializada para a realização do Censo Cadastral Previdenciário, contemplando o levantamento dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores ativos e dependentes do RPPS do Município de São Gabriel do Oeste/MS, dos poderes Executivo e Legislativo, Fundações e Autarquias, em atendimento ao Instituto de Previdência Social do Servidores Municipais de São Gabriel do Oeste/MS – SGO-PREV.	804*	R\$ 76,53	R\$ 61.530,12
*Observação: A quantidade a ser contratada foi obtida através de levantamento junto ao executivo, Câmara Municipal e SAAE, referente aos servidores ativos na competência janeiro/2026.				

Valor médio Total R\$ 61.530,12

3. DA VIGÊNCIA:

3.1 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, a contar da assinatura do Contrato Administrativo, havendo possibilidade de prorrogação, caso seja necessária.

4. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

4.1 A presente demanda visa a contratação de empresa jurídica especializada na realização do Censo Cadastral Previdenciário, o qual deve abranger os servidores ativos segurados do RPPS do Município de São Gabriel do Oeste/MS – Poder Executivo e Legislativo, Fundações e Autarquias e seus dependentes.

4.2 A demanda de contratação dessa categoria de serviço para realização do Censo Cadastral Previdenciário apresenta-se como uma solução eficiente e sustentável, atendendo às necessidades e especificidades do serviço ora contratado.

4.3 Considerando que Censo Previdenciário é um instrumento a ser utilizado para a criação e a atualização dos dados dos servidores públicos vinculados ao RPPS, obedecendo as disposições contidas na Lei Federal Nº 10.887/2004 de 18 de junho de 2004, o serviço é necessário para cumprir a determinação legal.

4.4 Além disso, o Censo Previdenciário visa a criação e manutenção de uma base de dados com informações atualizadas para o apoio na consistência de avaliações atuariais e nas auditorias realizadas pelos controles interno (do próprio Ente) e externo (do Tribunal de Contas e da Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda).

4.5 Sendo assim, a contratação desse tipo de serviço apresenta qualidade de expertise na realização das atividades que envolvem a realização do Censo Previdenciário, pois ao longo de sua vigência representa uma economia financeira e garante a continuidade do serviço de atualização e manutenção dos dados cadastrais dos servidores segurados do RPPS neste Município.

4.4 A fundamentação e seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

5.1 A descrição da solução como um todo se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

5.2 Pela verificação apresentada na análise e nos anexos a solução sugerida é que o processo seja por pregão eletrônico nos termos do art. 28, inciso I da Lei 14.133/21, que

apresenta o pregão como modalidade de licitação aplicável à contratação de bens e serviços comuns. Ainda, de acordo com o art. 29 da referida lei, o pregão deve ser adotado sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

6.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.2 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

6.3 Para a prestação de serviços a CONTRATADA deverá estar devidamente regulamentada, ter equipe técnica e devidos equipamentos padronizados em qualidade e quantidade suficientes ao atendimento do quadro de servidores ativos e dependentes segurados do SGO-PREV, com vistas a realização do censo previdenciário.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.4 Conforme disposto na Lei nº 14.133/2021 Institui normas para Licitações e Contratos da Administração a Comprovação de aptidão técnica, nos termos do disposto no inciso II do art. 67 da 14.133/2021 a empresa licitante deverá comprovar a necessária, através da apresentação de atestado fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, comprovando que a proponente executou serviços de:

6.4.1 recenseamento e/ou atualização de dados cadastrais de servidores públicos, desenvolvendo serviço de ordem funcional, cadastral e financeira, inclusive com inserção de dados e entrega em mídia digital;

6.4.2 de planejamento e execução de atualização (recadastramento) de dados desses servidores com a utilização de solução tecnológica própria e específica para tal finalidade, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, no formato aplicativo mobile, plataforma online ou assemelhado.

6.4.3 pesquisa de perfil dos servidores com confecção de relatório estatístico.

6.5 Além dos serviços acima especificados, será necessário a apresentação de atestado de capacidade técnica comprovando o fornecimento da solução tecnológica de recadastramento com serviços de suporte técnico e manutenção, de forma a comprovar a aptidão da licitante na execução do referido serviço.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

7.1 O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, com início previsto em 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato Administrativo, devendo a empresa CONTRATADA fornecer a(ao) responsável(is) técnico(s) um planejamento operacional das atividades a serem desenvolvidas, acompanhado de fluxograma e cronograma de execução, observando as disposições e atividades que compreendem cada etapa do Censo Previdenciário, conforme quadro das etapas e atividades do Censo a seguir:

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

7.1.1 Primeira Fase – Planejamento do Censo

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

7.1.1.2 A CONTRATADA deverá definir e obedecer ao Plano de Ação com Cronograma de Atividades do Censo Previdenciário, proposto e aprovado em conjunto com o RPPS e Município de São Gabriel do Oeste/MS, com a participação do(s) responsável(is) técnico(s) designados pela CONTRATANTE.

7.1.1.3 A CONTRATADA deverá elaborar relação dos equipamentos de captação de imagem, conforme (impressora, scanner, dentre outros), bem como material de expediente necessário à execução dos serviços de atualização

cadastral dos servidores e dependentes que deverão ser fornecidos pela CONTRATANTE, assim como descrição de mão de obra qualificada para atuar como recenseador na coleta dos documentos obrigatórios do Censo Previdenciário por parte do ente RPPS e município, se houver, observando os critérios elencados no item 7.6.1 do Estudo Técnico Preliminar, atendendo a qualificação mínima necessária para a execução das atividades.

7.1.2 Caberá à CONTRADA a aquisição, instalação de materiais, equipamentos e infraestrutura para captura de imagem, biometria e digital tais como: câmera, lentes, clip, tripe, telas com fundo branco, pedestal, câmeras para monitoramento e demais itens que compõe o objeto, bem como seleção, contratação, treinamento e acompanhamento funcional dos profissionais necessários ao desenvolvimento das atividades e seus respectivos encargos financeiros, trabalhistas, deslocamentos, diárias e afins.

7.1.3 Deverá a CONTRATADA possuir funcionários capacitados, veículo próprio para a execução dos serviços, e demais ferramentas inerentes a conclusão da tarefa e equipamentos de uso individual e coletivo.

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

7.1.5 Após a emissão de Decreto Municipal, a CONTRATADA realizará a convocação dos servidores públicos municipais ativos, por ordem alfabética, através de regulamentação por Instrução Normativa, pelos meios previamente definidos, podendo ocorrer através de campanha publicitária direcionada e dos canais de mídia disponíveis, contendo:

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

7.1.5.2 Período de atendimento presencial;

7.1.5.3 Canais de atendimento e suporte;

7.1.5.4 Documentos de regulamentação e normas do Censo;

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

7.1.5.6 Informações sobre o Decreto Municipal.

7.1.6 A empresa CONTRATADA deverá assumir todas as despesas decorrentes da execução como: impostos, encargos, combustíveis, peças, manutenção de equipamentos, que serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA.

7.1.7 Obedecer sempre às recomendações dos fabricantes e das normas técnicas vigentes da área na aplicação dos materiais industrializados e os de execução especial, pois cabe a CONTRATADA, em qualquer caso, a responsabilidade técnica e os ônus decorrentes de sua má aplicação.

7.1.8 Deve comunicar, por escrito, à fiscalização da CONTRATANTE, a conclusão dos serviços, para que a mesma proceda à vistoria da obra com vistas à sua aceitação provisória e definitiva.

7.1.9 Proceder à substituição em até 10 (dez) dias de materiais, ferramentas, componentes, itens ou equipamentos julgados pela fiscalização da CONTRATANTE como inadequados para a execução dos serviços;

7.1.10 A empresa CONTRATADA irá responsabilizar-se por qualquer dano ou prejuízo causado pelos seus funcionários durante o serviço realizado, além de qualquer acidente de que possam ser autor ou vítimas seus empregados, bem como terceiros, durante a prestação dos serviços.

7.2. Caso não seja possível a finalização do serviço na data assinalada, a empresa CONTRATADA deverá **comunicar/oficiar** as respectivas razões com pelo menos **30 (trinta) dias** de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.3 Os serviços serão prestados em local designado pela Coordenação do Censo Previdenciário juntamente com a Diretoria Executiva do SGO-PREV, observando as disposições contidas no item 7.1 do ETP, anexo a este Termo de Referência.

7.4 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço/entrega nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL

8.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

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

8.2.1 O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º);

8.2.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º);

8.2.3 Durante todo o período de vigência deste contrato, a CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela CONTRATANTE, para representá-la administrativamente sempre que for necessário;

8.2.4 A comunicação entre a fiscalização e a contratada será realizada através de correspondência oficial e anotações.

8.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 01 (um) dia, contado do recebimento do relatório de serviços executados, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.3.1 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação a CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.4 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 01 (um) dia, contado do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade, quantidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.5 A empresa CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem

reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela CONTRATANTE (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

8.6 Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, acidentários e tributários resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

8.6.1 A inadimplência da contratada em relação aos encargos ou indenizações não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será realizado em 3 etapas, compreendendo:

9.1.1 Primeiro pagamento de 20% do valor global após a entrega e aprovação de relatórios de serviços da Primeira Fase do Censo Previdenciário, dentro de 30 (trinta) dias, após a efetiva execução dos serviços, apresentação de Nota Fiscal e atesto do setor/fiscal competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.1.2 Segundo pagamento 40% do valor global após a entrega e aprovação de relatório de serviços da Segunda Fase do Censo Previdenciário, dentro de 30 dias após a efetiva execução dos serviços, apresentação de Nota Fiscal e atesto do setor/fiscal competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.1.3 Terceiro pagamento de 40% do valor global, sendo restante, após a entrega e aprovação de relatório de serviços, ao final da realização do censo previdenciário, dentro de 30 dias após a efetiva execução dos serviços, apresentação de Nota Fiscal e atesto do setor/fiscal competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. Cada pagamento só será efetuado após a comprovação pela CONTRATADA de que se encontra em dia com todas as condições de habilitação exigidas na licitação, ou seja, mediante apresentação das certidões negativas de débitos com a Receita Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhistas, em plena validade, bem como validação das atividades executadas mediante análise e aprovação do relatório de serviços pelo Conselho Curador do RPPS.

10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório na modalidade pregão, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, a qual, nos

termos do art. 28, inciso I, o constitui como modalidade de licitação aplicável à contratação de bens e serviços comuns onde, de acordo com o art. 29 da referida lei, deve ser adotado sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado.

10.1.1 As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital.

10.1.2 Os critérios de habilitação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Edital.

10.1.3 Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão por meio da comprovação de aptidão para a prestação dos serviços similares ao objeto desta contratação, por meio da apresentação de, no mínimo, 03 (três) atestados ou certidões expedidas por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem a participação em certame e a regular entrega do objeto da licitação e/ou fornecimento do bem a outros órgãos ou empresas, nos termos da legislação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Caberá à CONTRATANTE supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos, bem como:

11.1.1 Notificar, por escrito e verbalmente, a CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção;

11.1.2 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

11.1.3 Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;

11.1.4 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta;

11.1.5 Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;

11.6 Manter o ambiente onde será realizado o recenseamento devidamente limpo, realizando a limpeza eventualmente, sempre que necessário, durante o período de

atendimento ao público, em conformidade com os padrões de normas sanitárias, arcando com as despesas correlatas;

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

11.8 Alocar e fixar elementos de identificação e orientação (banners, cartazes e outros, para facilitar o atendimento) fornecidos pela CONTRATANTE;

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

11.9.1 Switch Ethernet compatível com tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e atender aos requisitos mínimos de configuração e gerenciamento:

11.1.9.1 Possuir 24 (Vinte e quatro) portas Giga Ethernet 10/100/1000 Base-Tx conectores RJ 45 com velocidade e modo de operação (full-duplex);

11.1.9.2 Todas as portas devem implementar a configuração estática e dinâmica via LACP (Link Aggregation Control Protocol);

11.1.9.3 Suportar implementação de VLANs ;

11.1.9.4 Suportar roteamento estático IPv4;

11.1.9.5 Implementar Web Server com SSL(HTTP e HTTPS) e CLI via SSHv2, Telnet e Console;

11.1.9.6 Possuir total compatibilidade com os protocolos de gerenciamento SNMPv1, SNMPv2c(RFC1257) e SNMPv3.

11.9.2 O cabeamento deve atender as especificações abaixo listadas em seus itens:

11.9.2.1 Patch-Cord de 04 (quatro) pares trançados, não blindados (UTP), com comprimentos adaptáveis ao layout e necessidade de cada instalação;

11.9.2.2 Conectores modulares de 08 (oito) posições do tipo RJ45 em ambas as extremidades;

11.9.2.3 Deverá necessariamente ser conectorizado e testado.

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

11.10.1 Processador com 04 (quatro) núcleos físicos e 04 (quatro) threads, similar ou superior. Cache Total de 8MB (mínimo). Suporta execução de sistema operacional e outros aplicativos de 64 bits;

11.10.2 Chipset: Chipset nas versões mínimas AMD A88X ou Intel Q87;

11.10.3 Memória RAM (Random Access Memory) padrão DDR3-1600Mhz, com capacidade instalada mínima de 08 GB;

11.10.4 Placa de Rede: Conector RJ-45. Total compatibilidade com rede Ethernet - padrões IEEE 802.2 e 802.3;

11.10.5 Monitor: Tecnologia LED ou LCD. Padrão Widescreen;

11.10.6 Sistema Operacional: MS Windows 10 Professional de 64 bits ou superior;

11.10.7 No break que deve apresentar as configurações mínimas:

11.10.7.1 Potência: 600VA/300W;

11.10.7.2 Tensão de Entrada: 115V/220V Bivolt automático. -
Tensão de Saída: 115V;

11.10.7.3 Filtro de linha;

11.10.7.4 Botão liga/desliga temporizado;

11.10.7.5 Quantidade de Tomadas: Mínimo 04 (quatro) no padrão NBR 14136;

11.11 Cabe à CONTRATANTE a responsabilidade na imediata troca de equipamento em caso de defeito do mesmo ou interrupção inesperada da atividade fim, prejudicando o cronograma do processo de cadastramento, devendo manter no local da sede equipamentos para eventuais substituições;

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

11.13 Disponibilizar equipamentos de digitalização para a captura das imagens dos documentos individuais dos beneficiários e dependentes e seu armazenamento, conforme aplicação, com as seguintes especificações:

11.13.1 Função: Scanner de documentos colorido com alimentador automático (ADF) e mesa digitalizadora para processo manual;

11.13.2 Modo de digitalização: Simplex (frente) e Duplex (frente e verso) através do alimentador automático (ADF/AAD) e Mesa digitalizadora;

11.13.3 Velocidade mínima para digitalização em preto e branco: simplex: 30 ipm e duplex: 50 ipm;

11.13.4 Velocidade mínima para digitalização colorida: simplex: 20 ipm e duplex: 30 ipm;

11.13.5 Resolução: 600X600 óptico;

11.13.6 Alimentador Automático (ADF): 50 Folhas, acoplado ao equipamento;

11.13.7 A mesa digitalizadora deve vir acoplada ao equipamento, vetado o uso de módulos externos;

11.13.8 O software de captura fornecido deverá oferecer, ao menos, a possibilidade de exportar a digitalização para arquivo de imagem nos formatos: TIFF, JPEG/JPG, PDF, PDF pesquisável em Português Brasileiro;

11.13.9 Interfaces: USB;

11.13.10 Ciclo de Trabalho: 1.500 digitalizações/dia;

11.13.11 Tamanho do documento até A4;

11.13.12 Suporte ao sistema operacional Windows 10 32 ou 64 bits;

11.13.13 Os controladores (drivers) de dispositivo fornecidos devem suportar os padrões ISIS e TWAIN;

11.13.14 Deve acompanhar fonte de alimentação compatível com scanner;

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

11.15.1 Impressora Monocromática;

11.15.2 Impressão Laser;

11.15.3 Velocidade: 20 ppm;

11.15.4 Processador: 400 Mhz;

- 11.15.5 Duplex automático e padrão;
- 11.15.6 Resolução: 600 x 600 dpi;
- 11.15.7 Gramatura do papel: Suportar até 200gm;
- 11.15.8 Interfaces: USB / Ethernet;
- 11.15.9 Memória: 128MB;
- 11.15.10 Ciclo de trabalho 10.000 páginas/mês;
- 11.15.11 Tamanho do papel: Capacidade até Ofício/A4;

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

11.17 Efetuar o pagamento devido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

11.18 Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;

11.19 Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;

11.20 Atuar com poder de império suspendendo a execução do contrato sem ônus para a administração a qualquer tempo, resguardando a CONTRATADA de seus direitos adquiridos;

11.21 Rejeitar os serviços em desconformidade com o presente instrumento.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Caberá à CONTRATADA responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto contratual, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, bem como:

12.1.1 Assumir os custos com equipamentos e materiais inerentes e indispensáveis à realização do censo previdenciário que não serão disponibilizados pela CONTRATANTE, o que inclui a disponibilidade de:

- 12.1.1.1 equipamentos de captação de biometria;
- 12.1.1.2 equipamentos para a captação de imagem;
- 12.1.1.3 tela com fundo branco e pedestal metálico;

12.1.1.4 câmeras IP;

12.1.1.5 nobreaks ou geradores;

12.1.2 Operacionalizar os postos de atendimento, disponibilizados pela CONTRATANTE no local definido pela contratada, para a execução do Recenseamento, os quais deverão funcionar em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), com atendimento ao público no período compreendido entre 7h e 11h e 13h às 17h;

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

12.1.4 Realizar a distribuição de senhas em papel para o atendimento bem como realizar a conferência do horário de agendamento para o recenseamento presencial;

12.1.5 Disponibilizar aparelhos de captação de biometria de digital, para a coleta de tais características individuais de cada beneficiário e seu armazenamento ou validação. As especificações técnicas desse modelo de aparelho são:

12.1.5.1 Janela de detecção: 16,26mm x 24,38mm;

12.1.5.2 Tipo de sensor: FingerPrint Óptico (CMOS Câmera);

12.1.5.3 Iluminação do sensor: Leds infravermelhos;

12.1.5.4 Resolução: 500 DPI, 480 x 320 pixel;

12.1.5.5 Captura da imagem: Escala de cinza - 256 níveis (8bits);

12.1.5.6 Forma da captura: 01 dedo pousado (batido);

12.1.5.7 Tamanho da imagem capturada: 150 Kbyte;

12.1.5.8 Detecção de dedo vivo: Com LFD (detecção de dedo vivo);

12.1.5.9 Padrão da imagem: WSQ;

12.1.5.10 Tamanho do template (minutia): 3 Kbyte;

12.1.5.11 Precisão da impressão digital: FAR=0.000001, FRR=0.001;

12.1.5.12 Tempo de escaneamento: 0,01 segundo por matching;

12.1.5.13 Rotação permitida do dedo: $\pm 15^\circ$.

12.1.6 Disponibilizar equipamentos fotográficos digitais, fixado por meio de clip ou tripé, para captura de imagem (foto) dos beneficiários e seu armazenamento

ou validação, conforme aplicação, com as seguintes especificações técnicas:

- 12.1.6.1 Certificado para o Skype;
- 12.1.6.21 Formato Widescreen 16:9;
- 12.1.6.3 tecnologia TrueColor;
- 12.1.6.4 Realizar captura de fotografia com mínimo de 16 megapixels;
- 12.1.6.5 Compatível no Windows 8, Windows 8.1 e Windows 10.
- 12.1.6.6 Foco Automático;
- 12.1.6.7 Porta USB 2.0 ou superior para conexão local a um computador e alimentação elétrica;
- 12.1.6.8 Compatível com o Sistema Operacional Microsoft Windows 10.

12.1.7 Disponibilizar em cada polo telas com fundo branco e pedestal metálico;

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

- 12.1.8.1 Câmera:
 - 12.1.8.1.1 Sensor de imagem: 1/3" 2.0 megapixels progressive scan CMOS
 - 12.1.8.1.2 Perfil Dia & Noite: Automático/manual
 - 12.1.8.1.3 Modos de vídeo: Automático (ICR) / Colorido / Preto & Branco
- 12.1.8.2 Tipo de Lente: Fixa
- 12.1.8.3 Vídeo:
 - 12.1.8.3.1 Compressão de vídeo: H.264
 - 12.1.8.3.2 Resolução de imagem / proporção de tela: 1080p (1920 × 1080)
 - 12.1.8.3.3 Formato do Vídeo: NTSC
- 12.1.8.4 Redes:
 - 12.1.8.4.1 Interface: RJ45 (10/100 BASE-T);
 - 12.1.8.4.2 Protocolos e serviços suportados: TCP/IP, IPv4,

DHCP;

12.1.8.4.3 Serviços DDNS: No-IP®, DynDNS®

12.1.8.4.4 Operação Remota: Monitoramento, configuração total do sistema, informações sobre registros da câmera, atualização de firmware;

12.1.8.4.5 Navegador: Internet Explorer®

12.1.8.4.6 Smartphone suportados: iPhone®, iPad®, Android™,

12.1.8.4.7 Throughput: 15Mbps

12.1.8.5 Características Ambientais:

12.1.8.5.1 Alimentação: 12 Vdc

12.1.8.5.2 Deve vir acompanhado da fonte.

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

12.1.9 Prestar serviço de atendimento ao beneficiário presencialmente, por telefone e/ou via correio eletrônico, para dirimir dúvidas acerca do Censo e agendar a realização do atendimento;

12.1.10 Fornecer infraestrutura operacional e de profissionais nas formações descritas neste para realização do Censo Previdenciário, no(s) ambiente(s) disponibilizado(s) pela CONTRATANTE, incluindo:

12.1.10.1 Contratar funcionários, em número suficiente para comportar o atendimento, nos moldes a serem definidos no Termo de Referência;

12.1.10.2 Recepcionar o recenseando;

12.1.10.3 Distribuir e controlar senhas para o atendimento, bem como ordem de agendamento;

12.1.10.4 Conferir documentação apresentada, finalizando o Censo Previdenciário somente quando todos os documentos estiverem de acordo com as exigências legais vigentes;

12.1.10.5 Inserir, em sistema próprio cujo qual deverá ser disponibilizado à contratante ao final do contrato, inclusive via exportação de arquivo XML, as informações coletadas durante o

atendimento;

12.1.10.6 Conferir e digitalizar todos os documentos para a realização do recenseamento;

12.1.10.7 Capturar imagem do recenseando;

12.1.10.8 Cadastrar as digitais (cadastro biométrico) do recenseando: dedos polegar, indicador e mínimo de ambas as mãos;

12.1.10.9 Imprimir e entregar documento comprobatório de realização do censo ao beneficiário ou a seu representante legal;

12.1.10.10 Imprimir e entregar ao beneficiário, ou a seu representante legal, a notificação das pendências documentais para a realização do recenseamento; e

12.1.11 Administrar seu sistema de cadastramento online, prestando manutenção e suporte à referida solução;

12.1.12 Realizar a análise e conferência dos documentos apresentados pelos segurados, com verificação de autenticidade, consistência e compatibilidade dos dados informados com os registros oficiais, observando-se, no mínimo:

12.1.12.1 A conferência documental individualizada no momento do atendimento presencial e/ou envio eletrônico;

12.1.12.2 A validação dos dados inseridos na plataforma digital disponibilizada para o censo;

12.1.12.3 O cruzamento das informações coletadas com bases de dados fornecidas pela Administração;

12.1.12.4 A identificação e apontamento de inconsistências, divergências ou ausência de informações obrigatórias;

12.1.12.5 A atualização dos dados somente após a devida verificação documental.

12.1.13 A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado próprio ou customizado, que possibilite a coleta, validação e armazenamento seguro das informações, com mecanismos de controle, rastreabilidade e auditoria das alterações realizadas.

12.1.14 Ressalta-se que a responsabilidade pela veracidade da validação dos dados e pela correta alimentação da base cadastral será da

CONTRATADA, a qual deverá garantir a integridade, confiabilidade e qualidade das informações consolidadas ao final do processo.

12.1.15 Contratar profissionais para formação de equipe técnica compatível com o número de beneficiários a serem atendidos, conforme especificidades dispostas neste Estudo e Termo de Referência. A CONTRATADA deverá selecionar, admitir e ofertar treinamento aos profissionais que executarão o censo previdenciário, incluindo grupo de trabalho e coordenação apontada pela CONTRATANTE;

12.1.16 Arcar com despesas relacionadas à capacitação dos profissionais que atuarão no recenseamento, contemplando além dos deslocamentos de profissionais a serem treinados, as despesas inerentes à disponibilização e instalação dos equipamentos necessários;

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

12.1.18 Para assegurar atendimento eficiente aos Recenseandos, de modo a viabilizar um tempo de espera exíguo, em cada sede, onde serão realizados os atendimentos, deverão ser disponibilizadas equipes compostas por:

12.1.18.1 Coordenador de Atendimento e Logística – com funções de coordenação e controle da equipe de trabalho, sendo:

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

12.1.18.2 Recepcionista – para prestação de informações básicas aos Recenseando, agendamentos via solução tecnológica, e demais direcionamentos necessários, sendo:

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

12.1.18.3 Atendente/Recenseador (no mínimo 2) – responsável pela conferência dos documentos apresentados, inserção das

informações no sistema a ser disponibilizado pela CONTRATADA para realização do Recenseamento, digitalização dos documentos e captura de imagem e biometria, sendo:

- Requisitos mínimos: ensino médio completo ou técnico completo, habilidade em informática, com a utilização dos equipamentos para a realização do recenseamento (digitalização dos documentos, coleta de biometria e imagem do recenseando), e curso ou experiência em atendimento ao público;

12.1.18.4 Apoio – para prestação de suporte aos atendentes, recepcionistas e demais componentes das equipes, sendo:

- Requisitos mínimos: ensino médio completo;

12.1.18.5 Técnico em Informática – para proporcionar o suporte necessário no que se refere à tecnologia informatizada, podendo ser disponibilizado pela CONTRATANTE com prévia comunicação à empresa de TI que atua no município.

- Requisitos mínimos: ensino médio completo, Curso Técnico em Informática e conhecimento em rede e servidores;

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

12.1.19.1 01 (um) Coordenador-Geral do Projeto - com funções de direção, coordenação e controle, com formação superior e, preferencialmente, com experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares; e

12.1.19.2 01 (um) Coordenador de Tecnologia da Informação - com formação superior e experiência na área de Tecnologia da Informação para os casos em que houver necessidade de comunicação e resolução de questões ligadas à tecnologia juntamente com a equipe de TI do instituto/município.

12.1.20 Os profissionais contratados para prestação de atendimento aos beneficiários deverão valer-se de humanização no atendimento, devendo seu perfil geral contemplar os seguintes quesitos:

12.1.20.1. Responsabilidade;

- 12.1.20.2 Polidez e Discrição;
- 12.1.20.3 Dinamismo e Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- 12.1.20.4 Autodomínio;
- 12.1.20.5 Senso de organização;
- 12.1.20.6 Aptidão para atendimento ao público;
- 12.1.20.7 Capacitação para o desenvolvimento das atividades;
- 12.1.20.8 Cordialidade;
- 12.1.20.9 Postura compatível às atividades desenvolvidas;
- 12.1.20.10 Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato com todos;
- 12.1.20.11 Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- 12.1.20.12 Abster-se da execução de atividades alheias aos objetivos do contrato.

12.1.21 Os componentes das equipes de realização do censo deverão trajar calça comprida, camisa personalizada e crachá de identificação, ambos fornecidos pela CONTRATADA;

12.1.22 A validação dos dados e conferência documental caberá a CONTRATADA que poderá realiza-los à distância, em seu município de origem e sede própria, obedecendo aos critérios elencados neste estudo;

12.1.22.1 Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, tomando as devidas providências para correção;

12.1.22.2 Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE;

12.1.22.3 Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução do objeto;

12.1.22.4 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

12.1.22.5 Assumir a responsabilidade por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, civis, acidentários e tributários, decorrentes da execução do presente CONTRATO, sendo que a inadimplência da CONTRATADA com referência a esses encargos não transfere a CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do presente contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

12.1.22.6 Refazer, reparar, corrigir, remover às suas expensas, conforme determinação do gestor, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados. As providências necessárias serão determinadas pelo representante do CONTRATANTE ao preposto indicado pela CONTRATADA;

12.1.22.7 Submeter-se a todos os regulamentos municipais em vigor.

13. DAS SANÇÕES

13.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar na aplicação de sanções.

13.2 A CONTRATADA poderá ser responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações administrativas:

13.2.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

13.2.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

13.2.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

13.2.4 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

13.2.5 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

13.2.6 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

13.2.7 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.3 Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas descritas acima as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156, Lei Federal nº 14.133/2021:

13.3.1 Advertência;

13.3.2 Multa;

13.3.3 Impedimento de licitar e contratar;

13.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar.

13.4 As sanções previstas neste CONTRATO são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, a depender do grau da infração cometida pelo CONTRATADO.

13.4.1. Fica garantido à CONTRATADA o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de sua notificação, para recorrer das penas aplicadas nesta Cláusula. Decorrido este prazo, a penalidade passa a ser considerada na forma como foi apresentada.

13.5 Quaisquer multas aplicadas deverão ser pagas espontaneamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias na Tesouraria do Município de São Gabriel do Oeste/MS ou serão deduzidas de qualquer fatura ou crédito existente do CONTRATANTE em favor da CONTRATADA ou, ainda, cobrada judicialmente.

13.5.1 Ao valor da multa poderá ainda ser aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.

13.5.2 A multa compensatória poderá ser de:

13.5.2.1 3% (três por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida do Contrato por ocorrência, até o limite de 9% (nove por cento), em caso de inexecução parcial do CONTRATO;

13.5.2.2 10% (dez por cento) sobre o valor do CONTRATO, em caso de inexecução total da obrigação assumida.

13.6 As penalidades aplicadas serão, obrigatoriamente, anotadas no Certificado de Cadastro do Fornecedor.

14. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação anexada pelo setor de Contabilidade Geral, conforme elemento:

Recurso Próprio: Nº 1802 – Elemento para aquisição de serviço: Nº 3.3.90.39.00.

14.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

São Gabriel do Oeste/MS, 26 de maio de 2026.

José Luis Ribeiro de Leon

Diretor Presidente

SGO-PREV



SGO-PREV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

RUA RIO GRANDE DO SUL, 1409 - CENTRO - CNPJ: 36.377.754/0001-02

MUNICÍPIO DE SÃO GABRIEL DO OESTE - CEP 79490-000

FONE: (67) 3295-1707



CÓDIGO DE ACESSO

58833B14F4C04C2CB21266DEA650E6E1

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://saogabrieldooeste.flowdocs.com.br:2053/public/assinaturas/58833B14F4C04C2CB21266DEA650E6E1>