



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de Censo Previdenciário Cadastral, Financeiro e Funcional para aprimoramento da Gestão Previdenciária de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos municipais ativos e segurados aposentados, pensionistas e seus dependentes, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Balneário Piçarras/SC, incluindo o fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais necessários à realização do Censo Previdenciário.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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

- a. Lei nº 14.133/2021 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;
- b. Decreto 3.555/2000 – Aprova o Regulamento para a modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns.
- c. 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 periódico, que conforme Manual 3.6 do Pro Gestão, a cada 3 (três) anos para ativos, aposentados e pensionistas para a certificação nível III.
- d. Lei Complementar Municipal nº 266/2025 que dispõe sobre a organização administrativa, contábil, financeira e atuarial do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras – Ipresp, sobre o plano de custeio do Regime Próprio de Previdência Social Municipal, altera a Lei Complementar nº 132/2017 e dá outras providências.
- e. Lei Complementar Municipal nº 254/2025 que dispõe sobre a Organização do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Municipais, em conformidade com a Emenda Constitucional nº 103/2019, no Município de Balneário Piçarras e dá outras providências.
- f. Decreto Municipal 1059/2025, que Institui e regulamenta a Política de Recenseamento para realização do Censo Cadastral, Funcional e Financeiro Previdenciário dos Servidores Públicos titulares de cargo efetivo, ativos, aposentados, pensionistas e demais segurados do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, do Município de Balneário Piçarras e adota outras providências.
- g. Relatório de Avaliação Atuarial 2023/2024.





2.2. Foram consideradas para elaboração deste Termo de Referência:

A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD ou LGPD), [Lei nº 13.709/2018](#), 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 PARA CONTRATAÇÃO

3.1. O Censo Previdenciário é indispensável, em observância ao disposto no artigo 3º da Lei Federal 10.887, de 18 de junho de 2004, e em consonância com as disposições da Constituição Federal, no que tange ao princípio do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime de Previdência dos servidores públicos.

3.2. A correta aferição das obrigações e direitos dos Regimes Próprios de Previdência Social depende, de forma direta, da consistência da base cadastral utilizada na avaliação inicial e reavaliações atuariais anuais, pois as inconsistências de dados dos servidores inviabilizam uma correta aferição dos compromissos de tais sistemas previdenciários. Portanto, o Censo Previdenciário é um instrumento que o Regime Próprio de Previdência Social - RPPS terá para melhorar a Gestão Previdenciária, reduzindo o Déficit Atuarial e o custeio por parte do Ente Federativo.

3.3. O censo resultará no armazenamento de dados em um sistema de informações dos servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e demais dependentes segurados obrigatórios do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, com informações consistentes: Informações cadastrais (informação básica da pessoa seja servidor ativo, servidor inativo, pensionista ou dependente); Informações funcionais (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras); e Informações financeiras (base de cálculo, valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos), construindo um banco de dados geral que servirá para o Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regime Próprio de Previdência Social – CNIS - RPPS, para o Sistema Previdenciário de Gestão de Regime Públicos de Previdência Social – SIPREV/Gestão, e também para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, e demais funcionalidades requeridas pelo RPPS.

3.4. A solução deverá atender às necessidades de gestão e planejamento estratégico relativo a pessoal, proporcionando maior confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais dos servidores e beneficiários.

3.5. Visando também que os serviços prestados aos segurados, ativos, inativos e pensionistas sejam mais eficientes e atendam prontamente as necessidades oriundas dos processos administrativos e demais trabalhos, com o intuito de minimizar falhas e otimização de resultados, fazendo com que a Administração Pública obtenha resultados eficientes e satisfatórios nos procedimentos previdenciários realizados.

3.6. 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-A e 249 da Constituição Federal.

3.7. A base de dados cadastrais deve ser construída com estrutura (leiaute) compatível com o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – e-Social, 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.

3.8. O IPRESP - Instituto de Previdência Social Dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras/SC, atualmente 1.487 (um mil, quatrocentos e oitenta e sete) segurados e beneficiários (base 30/04/2025) entre ativos, inativos e pensionistas e é responsável pela gestão de recursos na ordem de R\$ 168.000.000,00 (cento e sessenta e oito milhões de reais).

3.9. A coleta das informações sobre os beneficiários do IPRESP, coletadas a partir do Censo Cadastral Previdenciário, servirá para atualizar a base de dados do sistema de recursos humanos do Ente e do IPRESP (IPM) e viabilizar a importação da base de dados no SIPREV/Gestão.

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

3.11. Ademais, devemos sopesar que o IPRESP tem a intenção de incluir no planejamento estratégico para 2026/2030 de seu Relatório de Gestão, a execução de ações que visem habilitar o RPPS de Balneário Piçarras/SC, aos processos de avaliação para a obtenção da certificação nível III do Pró-Gestão RPPS, cujo volume de medidas exigidas por seus sistemas requer planejamento por no mínimo cinco anos.

3.12. Diante do acima relatado, vê-se perfeitamente justificada a necessidade de realização do censo, em atenção ao número expressivo de beneficiários, e ainda, do Município de Balneário Piçarras/SC não dispor desse serviço e de não possuir estrutura de pessoal qualificado e equipamentos para a realização do Censo Cadastral Previdenciário, faz-se imprescindível à contratação de empresa para a execução de tal serviço.

4. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

4.1. Atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros, com ampla integração da base de dados do sistema de recursos humanos do Ente e do IPRESP (IPM), com a da contratada, para unificação e melhoria da qualidade das informações referentes aos servidores públicos ativos, aposentados, pensionistas e



dependentes vinculados ao RPPS do Município e suas Autarquias; (Controle da situação dos servidores à disposição, em licença e à se aposentar).

4.2. Emissão de relatório gerencial para fins de divulgação do resultado geral do Censo Cadastral Previdenciário;

4.3. Apuração mais precisa do cálculo atuarial;

4.4. Elevação da qualidade da gestão;

4.5. Maior conhecimento sobre o perfil do beneficiário;

4.6. Desenvolvimento de rotinas de checagem de dados dos segurados;

4.7. Estabelecer uma política de recenseamento previdenciário;

4.8. Manutenção do Sistema de RH devidamente atualizado e administrado; e

4.9. Realização do censo previdenciário e todas as etapas que o compreende, dentro dos parâmetros de qualidade e eficácia necessários aos beneficiários e ao IPRESP.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

Item	Descrição	Unid.	Qtd. Estimada	Valor unit. Do item (R\$)	Valor total do item (R\$)
1	Prestação de serviços para a realização do censo previdenciário cadastral, funcional e financeiro dos servidores vinculados ao RPPS, conforme especificações constantes no Termo de Referência.	Serviço	1.487	R\$ 86,43	R\$ 128.513,98
Valor estimado R\$ 128.513,98 (cento e vinte e oito mil quinhentos e treze reais e noventa e oito centavos).					

5.1. O Censo Previdenciário contribuirá para o aprimoramento da ferramenta informatizada de gestão previdenciária de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e dependentes, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do Município de Balneário Piçarras/SC e suas Autarquias, a fim de atender às necessidades de execução dos serviços do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras–IPRESP em atendimento a legislação federal e municipal que tratam de regime próprio de previdência social. A prestação destes serviços deverá compreender o planejamento e a execução do censo previdenciário, que será realizado por meio de atendimento presencial e on-line dos servidores vinculados ao RPPS, incluindo a digitalização e o armazenamento dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas e dependentes, para a integração e atualização do banco de dados consistente





e aprimoramento da gestão previdenciária. Incluirá, além disso, o fornecimento de mão-de-obra, equipamentos e materiais necessários à realização do censo previdenciário, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

5.2. Para execução dos serviços a empresa contratada deverá disponibilizar:

5.2.1. Sistema Web que permita o acesso dos usuários via Web site para realizar todos os procedimentos do censo previdenciário;

5.2.2. Sistema Web que permita aos usuários do CONTRATANTE, acompanhar em tempo real o andamento dos trabalhos de censo previdenciário, com emissão de relatórios gráficos, visando a conferência dos dados, permitindo a aferição métrica da eficiência e qualidade dos serviços contratados; e

5.2.3. Sistema Web que permita o acesso dos usuários da CONTRATADA (sem limitação de usuários) para efetuar os serviços de comunicação, suporte, análise, conferência e depuração dos dados coletados no censo previdenciário, seja via website ou aplicativos.

5.2.4. Aplicativo de celular para download na correspondente plataforma/loja da Google para Sistema operacional Android;

5.2.5. Aplicativo de celular para download na correspondente plataforma/loja da Apple para Sistema operacional IOS.

5.2.6. Suporte técnico aos softwares e aplicativos fornecidos;

5.2.7. Suporte remoto e presencial aos usuários, ativos, aposentados e pensionistas, público-alvo da CONTRATANTE;

5.2.8. Suporte técnico e apoio operacional em todas as fases do censo previdenciário;

5.2.9. Suporte remoto: que dará na fase de autoatendimento (site/apps).

5.2.10. Suporte presencial: que dará na fase de atendimento presencial.

5.2.11. Disponibilização de equipe de BackOffice capacitada para efetuar o atendimento e suporte aos usuários da CONTRATANTE, para orientação sobre eventuais dúvidas do censo, e auxílio no uso das ferramentas, através de chats, WhatsApp, telefone, e-mail e por meio presencial.

5.2.12. Equipe capacitada e habilitada para realizar a conferência e validação de todos as informações e documentos coletados no censo previsto em regulamento próprio.

5.2.13. Alocar o funcionamento do Sistema do censo previdenciário em nuvem, para garantia e segurança das informações, devendo possuir TIER III;

5.2.13.1. As informações deverão permanecer no servidor online pelo período de duração do censo previdenciário e posteriormente integradas com o sistema de gestão previdenciária da CONTRATANTE.

5.2.14. Disponibilizar equipe e equipamentos para a coleta das informações, respeitando a quantidade mínima de 04 recenseadores e 01 coordenador local.





5.3. Para execução dos serviços a empresa CONTRATANTE deverá disponibilizar:

5.3.1. Espaço físico, internet e móveis;

5.3.2. Acesso as pastas físicas dos servidores, sempre com o acompanhamento de um servidor do IPRESP ou do setor de Recursos Humanos do Município.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O Censo Previdenciário engloba 3 (três) subcategorias de Censo:

6.1.1. 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.

6.1.2. Censo Cadastral: atualização das informações cadastrais 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;

6.1.3. Censo Financeiro: atualização das informações financeiras do segurado, desde a data da sua admissão no ente federativo (base de cálculo, valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos).

6.2. Conforme disposto no Decreto Municipal nº 1279/2025, o Censo será realizado em observância à densidade geográfica municipal e à localização dos segurados e pensionistas, que deverão apresentar a via original ou cópia autenticada dos seguintes documentos obrigatórios:

I Para o censo dos servidores ativos e seus dependentes:

- a)** Documento oficial de identificação com foto, contendo RG e CPF (Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Registro Profissional com validade em todo território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional);
- b)** Comprovante de residência atualizado (conta de água, energia elétrica, internet ou telefone), emitido nos últimos 02 (dois) meses, ou declaração de residência quando não possuir nenhum comprovante em seu nome, conforme modelo fornecido no edital;
- c)** Certidão de estado civil (nascimento quando solteiro e casamento quando casado, separado, divorciado ou viúvo, com as devidas averbações);
- d)** Se em união estável, Declaração de União Estável feita perante tabelião ou declaração de união estável conforme modelo fornecido no edital;
- e)** Cartão do PIS/PASEP/NIT;
- f)** Título de Eleitor;





- g)** Certificado de Escolaridade (último nível estudado);
- h)** Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) ou Extrato do Cadastro Nacional de Informações Previdenciárias (CNIS) do Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) e/ou de outro RPPS, quando for o caso, e/ou a (s) Carteira (s) de Trabalho e Previdência Social onde constam os registros dos contratos de trabalho anteriores, e/ou carnê (s) de pagamento do INSS (GPS), em caso de recolhimento como autônomo/facultativo.
- i)** Se prestado serviço militar, certificado de reservista ou certidão de tempo de serviço emitida pelo Ministério da Defesa;
- j)** Certidão de estado civil dos dependentes (nascimento quando solteiro e casamento quando casado, separado, divorciado ou viúvo);
- k)** Documento oficial de identificação com foto, contendo RG e CPF dos dependentes (Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Registro Profissional com validade em todo território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional);
- l)** Se pretender incluir como dependente enteado, pais ou irmãos, declaração de dependência econômica, conforme modelo fornecido no edital;
- m)** Termo de Tutela ou Curatela caso possua dependente nessa condição;
- n)** Laudo de invalidez ou atestado com a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde (CID), no caso de dependente inválido, emitido há menos de 03 (três) meses;
- o)** Termo de responsabilidade, conforme modelo fornecido no edital;
- p)** Termo de Posse do vínculo de servidor efetivo;
- q)** Holerite atualizado (no máximo 60 dias da emissão);
- II** Para o censo dos servidores inativos (aposentados e seus dependentes):
 - a)** Documento oficial de identificação com foto, contendo RG e CPF (Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Registro Profissional com validade em todo território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional);
 - b)** Comprovante de residência atualizado (conta de água, energia elétrica, internet ou telefone), emitido nos últimos 02 (dois) meses, ou declaração de residência quando não possuir nenhum comprovante em seu nome, conforme modelo fornecido no edital;
 - c)** Certidão de estado civil (nascimento quando solteiro e casamento quando casado, separado, divorciado ou viúvo);
 - d)** Se em união estável, Declaração de União Estável feita perante tabelião ou declaração de união estável conforme modelo fornecido no edital;
 - e)** Cartão do PIS/PASEP/NIT;





- f)** Certidão de estado civil dos dependentes (nascimento quando solteiro e casamento quando casado, separado, divorciado ou viúvo);
 - g)** Documento oficial de identificação com foto, contendo RG e CPF dos dependentes (Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Registro Profissional com validade em todo território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional);
 - h)** Se pretender incluir como dependente enteado, pais ou irmãos, declaração de dependência econômica, conforme modelo fornecido no edital;
 - i)** Termo de Tutela ou Curatela caso possua dependente nessa condição;
 - j)** Laudo de invalidez ou atestado com a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde (CID), no caso de dependente inválido, emitido há menos de 03 (três) meses;
 - k)** Termo de responsabilidade, conforme modelo fornecido no edital.
- III** Para o censo dos pensionistas:
- a)** Documento oficial de identificação com foto, contendo RG e CPF (Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Registro Profissional com validade em todo território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional);
 - b)** Comprovante de residência atualizado (conta de água, energia elétrica, internet ou telefone), emitido nos últimos 02 (dois) meses, ou declaração de residência quando não possuir nenhum comprovante em seu nome, conforme modelo fornecido no site www.ipresp.sc.gov.br; Certidão de estado civil (nascimento quando solteiro e casamento quando casado, separado, divorciado ou viúvo);
 - c)** Certidão de estado civil (nascimento quando solteiro e casamento quando casado, separado, divorciado ou viúvo);
 - d)** Se em união estável, Declaração de União Estável feita perante tabelião ou declaração de união estável conforme modelo fornecido no edital;
 - e)** Laudo de invalidez ou atestado com a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde (CID), no caso de pensionista inválido, emitido há menos de 03 (três) meses;
 - f)** Termo de responsabilidade, conforme modelo fornecido no edital.
- IV** Em caso de representante legal de tutelado ou curatelado:
- a)** Termo de tutela ou curatela;
 - b)** Documento oficial de identificação com foto, contendo RG e CPF do tutelado/curatelado (Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Registro Profissional com validade em todo território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional);
 - c)** Documento oficial de identificação com foto, contendo RG e CPF do representante legal (Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Registro Profissional com validade em todo





território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional).

d) Todos os documentos do segurado (ativo ou aposentado) ou pensionista, conforme incisos I a IV, deste artigo;

e) Termo de responsabilidade, conforme modelo fornecido no edital.

V Em caso de representação por procurador:

a) Procuração pública, emitida há menos de 06 (seis) meses, com poderes específicos para "realizar Censo Previdenciário";

b) Todos os documentos do segurado (ativo ou aposentado) ou pensionista, conforme incisos I a IV, deste artigo;

c) Documento oficial de identificação com foto, contendo RG e CPF do procurador (Carteira de Identidade, Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Registro Profissional com validade em todo território nacional e emitida por órgão de regulamentação profissional);

d) Termo de responsabilidade, conforme modelo fornecido no edital.

6.2.1. Quando o procurador for advogado, é permitida procuração particular, desde que a assinatura do segurado ou pensionista coincida com o documento oficial de identificação do mesmo.

6.2.2. Não será registrado o censo do segurado (servidor ativo ou aposentado) ou pensionista que não apresentar a totalidade da documentação especificada neste artigo.

6.2.3. Na hipótese de realização por intermédio de tutor, curador ou procurador, o censo não desobrigará o beneficiário, aposentado ou pensionista, da realização da prova de vida.

6.3. Os serviços serão executados em 04 fases:

6.3.1. FASE 01 – PLANEJAMENTO

PRIMEIRA ETAPA: Reunião inicial.

Local e participantes: a ser realizada no auditório da Prefeitura Municipal de Balneário Piçarras, com a participação da presidência e diretoria do IPRESP, Secretário de Administração e servidor responsável pelo RH da Prefeitura, localizado na cidade de Balneário Piçarras/SC, com a participação dos técnicos designados pela CONTRATADA.

FINALIDADE:

- ✓ Apresentar o preposto da CONTRATADA e os fiscais administrativos da CONTRATANTE;
- ✓ Repassar as orientações relativas aos procedimentos preliminares para o Censo Previdenciário e sanar dúvidas sobre a sistemática de execução e gestão dos serviços;
- ✓ Apresentar o sistema a ser utilizado pelo IPRESP e dirimir todas as dúvidas relacionadas ao Projeto.
- ✓ Definição da equipe de coordenação da CONTRATADA;
- ✓ Exposição – pela CONTRATADA - da metodologia de desenvolvimento do trabalho, com observância ao





cronograma de execução já constante deste Termo de Referência;

- ✓ Informações dos critérios e normas para o atesto e pagamento dos produtos;
- ✓ 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 a CONTRATANTE, em até 10 (dez) 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.
- ✓ Na reunião inicial a 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.

SEGUNDA ETAPA:

A CONTRATADA deverá apresentar, em **até 10 (dez) dias** da realização da reunião da Primeira Etapa da Fase de Planejamento, o Relatório de Planejamento contendo o Plano de Ação com planejamento estratégico, tático e operacional das atividades de execução do Censo a serem desenvolvidas, devendo contemplar:

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

TERCEIRA ETAPA:

- ✓ Aprovação do Relatório de Planejamento: A realização do Censo deve seguir o planejamento apresentado pela CONTRATADA, após aprovação da CONTRATANTE, e a entrega dos produtos relacionados no presente Termo.
- ✓ Caso a CONTRATANTE não aprove o plano apresentado, a CONTRATANTE deve apresentar as alterações





que achar necessário à CONTRATADA para confecção de novo plano, no prazo de **10 (dez) dias**.

✓ Aprovado o Planejamento Estratégico para a execução do Censo Previdenciário, a CONTRATANTE emitirá a Ordem de Serviço para início dos trabalhos, detalhando a sua abrangência.

6.3.2. FASE 02 – RECENSEAMENTO DOS SEGURADOS

6.3.2.1. Dos serviços de execução pela CONTRATADA:

A realização do Censo Previdenciário consistirá nos seguintes procedimentos:

- ✓ Proporcionar infraestrutura física para a instalação da (s) unidade (s) de atendimento (caso o município não consiga ceder um espaço, como por exemplo: câmara de vereadores, ginásio, sala ampla de reuniões, auditório, entre outros) e de profissionais para a realização do censo;
- ✓ Contratação e treinamento de funcionários em número suficiente para comportar o atendimento nos moldes descritos neste Termo de Referência;
- ✓ Comprovação do vínculo empregatício dos funcionários com apresentação de relação nominal por meio de contrato de prestação de serviços, folha de registro do empregado ou carteira de trabalho assinada em até um dia útil anterior ao início da execução dos serviços;
- ✓ Prestar serviço de atendimento ao beneficiário, durante o período de recenseamento e no mês que o antecede, presencialmente, por telefone e/ou via correio eletrônico, para dirimir dúvidas acerca do censo;
- ✓ Recepção do recenseando;
- ✓ Agendamento e controle de senhas para o atendimento;
- ✓ Conferência dos documentos apresentados, com realização do recenseamento SOMENTE quando todos os documentos estiverem de acordo com as exigências dispostas no Decreto Municipal que regerá o Censo Previdenciário;
- ✓ A CONTRATADA deverá apresentar separadamente, relatório dos servidores ativos e inativos que não fizeram ou não cumpriram às exigências para o censo previdenciário, de modo que a contratante possa solicitar o bloqueio do pagamento dos vencimentos destes servidores até sua total regularização.
- ✓ A CONTRATADA deverá digitalizar os documentos pessoais exigidos para o censo previdenciário dos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, visando formar um banco de dados completo a ser entregue ao CONTRATANTE. A digitalização compreende o processo de cópia de imagens de todos os documentos exigidos para o censo previdenciário:
 - ✓ Captura digital de imagem colorida do recenseando;
 - ✓ Inserção, no Sistema das informações coletadas;
 - ✓ Impressão e entrega do documento comprobatório de realização do censo ao beneficiário ou a seu representante legal.
- ✓ Realização de visita técnica “in loco” aos beneficiários que efetuarem o censo por intermédio de





representante/assistente legal, para registro de imagem do beneficiário.

✓ Realização de visita técnica “in loco” aos beneficiários que, por necessidade, não comparecerem como nos casos de doentes, acamados, deficientes físicos entre outros males que impeçam de comparecer, nos termos do decreto que rege o censo ou quando o representante do beneficiário comparecer à unidade de atendimento e solicitar tal procedimento, o qual será agendado pela empresa CONTRATADA, para a realização do recenseamento e de relatório complementar.

6.3.2.2. Da infraestrutura física e de pessoal do censo previdenciário:

- ✓ No que se refere a abrangência, a infraestrutura e ao atendimento ao público alvo;
- ✓ Assumir os custos inerentes e indispensáveis à realização do Censo Previdenciário, o que inclui a disponibilidade de:
 - ✓ Microcomputadores;
 - ✓ Impressoras;
 - ✓ Aparelhos de digitalização;
 - ✓ Aparelhos para a captação de imagem;
 - ✓ Material de escritório (canetas, grampeadores, furadores de papel, etc.);
 - ✓ Papel (em quantidade suficiente para viabilizar a impressão dos comprovantes de recenseamento);
 - ✓ Telefone de atendimento;
 - ✓ Água mineral.
 - ✓ Cadeiras de espera;
 - ✓ Sanitários;
 - ✓ Instalar e operacionalizar o (s) posto (s) de atendimento, disposto (s) no município sede, para a execução do recenseamento, os quais deverão funcionar em dias úteis (segunda-feira a sexta-feira), com atendimento ao público (ininterruptamente) das 8h às 17h, considerando a programação constante no Relatório de Planejamento.

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

- ✓ 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 e o cumprimento de todas as obrigações trabalhistas com relação aos seus funcionários, como condição para a assinatura do contrato;
- ✓ A CONTRATADA deverá arcar com despesas relacionadas à capacitação dos profissionais que atuarão no censo previdenciário.
- ✓ Proporcionar treinamento para todos os funcionários contratados para a execução do censo,



abordando instrução quanto à operacionalização do sistema e equipamentos utilizados para a realização do censo, identificação dos documentos a serem aceitos e informações a serem inseridas no sistema; noções de atendimento ao público, além de informações gerais quanto ao objetivo do trabalho. O treinamento poderá ser feito na modalidade ONLINE e/ou PRESENCIAL;

- ✓ Para assegurar atendimento digno aos beneficiários durante o recenseamento, de modo a viabilizar um tempo de espera exíguo, em cada posto de atendimento, deverá a CONTRATADA admitir o número suficientes de profissionais para desempenhar o serviço com eficiência e agilidade;
- ✓ Os profissionais contratados para prestação de atendimento aos beneficiários deverão valer-se de educação, cordialidade, zelo com as expressões utilizadas, cortesia, presteza, paciência e respeito aos recenseados;
- ✓ Os componentes das equipes de realização do censo deverão trajar calça comprida, camisa personalizada da empresa e crachá de identificação, disponibilizados pela CONTRATADA.

6.3.2.4. Equipe para Atendimento ao Público

- ✓ A CONTRATADA deverá disponibilizar número telefônico para prestação de esclarecimentos aos segurados e interessados, bem como equipe composta por, no mínimo, (01) telefonista e (3) atendentes, para realizar o atendimento presencial, de segunda-feira a sexta-feira, das 8h às 18h.
- ✓ Requisitos mínimos exigidos para a função: ensino médio ou técnico completo e curso ou experiência comprovada em atendimento ao público.

6.3.3. FASE 03 - ENTREGA DE PRODUTOS

- ✓ A CONTRATADA deverá proceder com a entrega dos seguintes produtos, conforme Cronograma de Execução:
- ✓ Relatório de Planejamento (Plano de ação e cronograma de execução);
- ✓ Sistema de consulta padrão web;
- ✓ Relatório Sintético de execução dos Grupos, dos Retardatários e visitas técnicas;
- ✓ Entrega da Base de Dados atualizada, em XML para que a CONTRATANTE se responsabilize pela integração nos demais sistemas;
- ✓ Entrega da Base de Dados Atualizada em XML no layout exigido pela secretaria de previdência para compatibilização do sistema CNIS e SIG/RPPS, sob responsabilidade da CONTRATADA.
- ✓ Relatório final analítico.

6.3.4. FASE 04 – REUNIÃO FINAL

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 CONTRATADA, com a participação dos fiscais administrativos da CONTRATADA, da diretoria do IPRESP e responsáveis do setor de RH da Prefeitura





de Balneário Piçarras, onde serão demonstrados os resultados alcançados, referentes aos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes, e ainda, apresentar as recomendações gerais à unidade gestora e ao setor de RH da Prefeitura.

7. PREÇOS ESTIMADOS DO OBJETO

7.1. A aquisição está estimada de acordo com o menor preço entre as empresas do ramo no mercado.

7.2. 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 GLOBAL”, atendidas às condições deste TR.

8. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos do presente Termo de Referência, correrão a cargo da Secretaria de Administração, cujos programas de trabalho e elementos de despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe a Lei n. 14.133/2021 e alterações.

8.2. Para a despesa decorrente deste Termo de Referência, serão utilizados recursos oriundos do orçamento anual de 2025, dotação nº 33.

9. ABRANGÊNCIA E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. 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.

9.2. Os serviços objeto desta contratação deverão ser prestados no Município de Balneário Piçarras/SC, podendo ser desenvolvidos em outros órgãos municipais, nos postos de atendimento, no atendimento volante, dentre outros locais, ou a critério da contratante.

9.3. A realização do censo deve priorizar a instalação de toda a infraestrutura em local central e de fácil acesso, com transporte público, área compatível ao atendimento de no mínimo 60 beneficiários por dia e, considerando a situação de pandemia declarada no ano de 2020 em razão do Covid-19, deverá observar as exigências sanitárias de saúde vigentes no período de execução.

9.4. O local de instalação da equipe recenseadora poderá se dar em espaço público, caso seja verificada a disponibilidade de local que atenda aos requisitos do contrato e pelo período necessário. Em caso de não haver a disponibilidade de local pela contratante, a CONTRATADA deverá providenciar o local por suas expensas.





10. DISTRIBUIÇÃO DOS GRUPOS DE RECENSEANDOS

10.1. Com base no número de beneficiários, os recenseados serão organizados em grupos, separados por secretaria e/ou autarquia, a definir em cronograma. Serão atendidos aproximadamente 495 (quatrocentos e noventa e cinco) servidores por semana, totalizando 1.487 (Um mil, quatrocentos e oitenta e sete) servidores em 3 (três) semanas.

OBS: Os horários de atendimento (já definidos neste termo de referência) das 08:00 horas às 18:00 horas serão destinados para atendimento de 99 servidores no dia. Das 18:00 horas às 20:00 horas ficará uma equipe disponível para atendimento e recebimento de documentos e dados faltantes para conclusão de cadastro de possíveis servidores que não apresentaram todas as informações obrigatórias.

11. PRODUTOS A SEREM ENTREGUES PELA CONTRATADA

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

11.2. A CONTRATADA deverá apresentar os produtos abaixo discriminados:

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

PRAZO: Até 10 dias da realização da 1ª reunião

DESCRIÇÃO: Composto da descrição detalhada das diretrizes de implementação do processo do Censo Previdenciário do IPRESP/RH, englobando todas as etapas, desde o planejamento até a sua conclusão, incluindo rotinas, procedimentos, fluxogramas, seguindo o cronograma com previsão de datas de execução, quantificação dos recursos materiais e humanos, o conteúdo programático do treinamento prestado à equipe contratada, dentre outros, traduzidos na criação do plano estratégico, tático e operacional, devendo o mesmo **ser apresentado até 10 (dez) dias após a realização da reunião inicial**. O planejamento para a execução do Censo Previdenciário, tem que conter, no mínimo:

- ✓ A descrição e localização de todos os postos de atendimento;
- ✓ A quantidade de funcionários da CONTRATADA que atuarão em cada posto;
- ✓ A infraestrutura para o início do Censo, tais como: locais, aparelhos; materiais; em quantidade compatível com a equipe técnica e público a ser atendido, compreendendo-se o período e a localidade;
- ✓ O cronograma de execução do plano de marketing/divulgação disponibilizado pelo IPRESP; e
- ✓ Deverão ser informadas e justificadas as alterações, caso existam, relacionadas ao planejamento apresentado no Produto 1, principalmente quando se referir aos postos de atendimento, cronograma, equipe técnica e outros assuntos que possam impactar na execução do recenseamento, as quais serão submetidas à aprovação da CONTRATANTE.

11.2.2. PRODUTO 2: Sistema de consulta padrão web





PRAZO 1: Entregar o sistema de consulta padrão Web em até 4 (quatro) meses a contar do início do levantamento das informações financeiras/contribuições previdenciárias até a entrega do Relatório Final Analítico.

PRAZO 2: O sistema de consulta padrão web deverá ficar disponível por **48 meses**, a partir de sua disponibilização.

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 período estipulado neste item.

11.2.3. PRODUTO 3: Relatórios Sintético de execução dos Grupos dos Retardatários e Visitas Técnicas

PRAZO: 05 dias úteis após o encerramento da execução do censo dos grupos

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

11.2.4. PRODUTO 4: Bases de dados atualizada para a CONTRATANTE

PRAZO: 20 dias úteis após a conclusão do recenseamento

DESCRIÇÃO: Em **até 20 dias úteis após a conclusão do recenseamento** no município sede, deverão ser entregues arquivos de exportação dos dados resultantes do censo previdenciário dos inativos, pensionistas e ativos, através de arquivos XML para integração da base de dados com o sistema CNIS e SIG/RPPS.

Para promover a integração das bases de dados existentes da 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/RH, a CONTRATADA deverá:

Receber, antes do início do Censo Previdenciário, da equipe técnica do CONTRATANTE arquivos.XML contendo os dados previdenciários, com os dados cadastrais se já existentes, previdenciários e financeiros, dos servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas e dependentes, que serão utilizados na carga inicial pela CONTRATADA para a realização do cadastramento;

Repassar ao IPRESP/RH em formato XML os dados dos cadastramentos atualizados. 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 48 (quarenta e oito) meses para a prestação dos serviços acessórios de suporte e de manutenção do software.





11.2.5. PRODUTO 5: Relatório Final Analítico de Execução do Censo Previdenciário

PRAZO: 10 dias úteis após o encerramento do censo dos grupos e do período concedido aos retardatários

DESCRIÇÃO: O relatório deverá ser entregue em até 10 dias úteis após a conclusão do recenseamento no município sede. 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 cadastramento e dos que foram cadastrados 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.

12. PROVA DE CONCEITO

12.1. Ficam designados para a avaliação de conformidade do Software, os servidores do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras - Ipresp, o **Sr. Renan Luís de Souza – Diretor de Benefícios** e a **Sra. Rosani Cesário Pereira – Presidente do Ipresp** e do Poder executivo a **Sra. Fernanda Caroliny Kosciuk – Assessora de Gestão de Pessoas** e o **Sr. Marcio da Rosa – Secretário Municipal de Administração e Gestão Interna**, visando comprovar o atendimento às especificações do objeto e para isso, a empresa que for considerada “vencedora provisoriamente”, deverá agendar uma apresentação da solução, teste de conformidade do sistema da empresa, com o objetivo de comprovar que se dispõem dos requisitos gerais, presentes no termo de referência, bem como, se atendem 100% as descrições funcionais e características específicas.

12.2. O teste de conformidade poderá ser realizado de forma online ou presencial na sede do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras - Ipresp. Deverá ser agendado no prazo máximo de até 10 (dez) dias corridos após a data da realização do certame. Telefone para agendamento (47) 3345-3286 – e-mail: previdencia@picarras.sc.gov.br; com cópia para:





instituto.presidente@picarras.sc.gov.br;
recursoshumanos.adm@picarras.sc.gov.br.

administracao@picarras.sc.gov.br

e

12.3. A Comissão de avaliação, se reserva o direito de avaliar todos os requisitos gerais, descrições funcionais e características específicas, e/ou aqueles que julgar necessário, dentre todos apresentados no Termo de Referência.

12.4. Os servidores elencados no item 12.1., deverão manifestar-se formalmente ao pregoeiro, aprovando ou reprovando a licitante, no prazo de até 05 (cinco) dias após a realização do teste de conformidade.

13. REUNIÕES

13.1. Após a conclusão de cada fase, 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.

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

14.1. 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.

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

14.3. 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.

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

14.5. 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 funcionários nesse sentido;

14.6. Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da





CONTRATANTE;

14.7. 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.

15. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. O prazo de máximo de execução dos serviços é de até 6 (seis) meses, contado da data de recebimento da Ordem de Serviço.

15.2. 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. 124, II, alínea c, da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3. Caso ocorra uma das hipóteses previstas no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021, 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.

15.4. Os pedidos de prorrogação de prazos serão dirigidos a CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias consecutivos antes da data do término do prazo de execução.

15.5. 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.

16. PRAZO PARA INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. 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.

17. ADITAMENTO

17.1. As partes poderão aditar, durante a vigência, os termos e condições do Contrato, objetivando o seu aperfeiçoamento, e/ou acréscimo, nos termos da Lei Federal nº. 14.133/2021 e alterações.

18. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela CONTRATANTE para gestão e fiscalização do contrato.

18.2. A presença da fiscalização do CONTRATANTE não diminui, nem elide a responsabilidade da CONTRATADA.





18.3. Poderá o servidor designado para a fiscalização rejeitar, totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências deste Termo de Referência e da legislação, bem como, determinar prazo para sua adequação ou refazimento dos serviços fora de normas ou da legislação.

18.4. A Fiscalização deverá acompanhar, fiscalizar, atestar a execução e verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, através do ATESTO/CERTIFICO.

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

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

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

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

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

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

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

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



GESTORES	FISCAIS	ENTIDADE
Marcio da Rosa Secretário Municipal de Administração e Gestão Interna	Fernanda Caroliny Kosciuk Assessora de Gestão de Pessoas	Administração Municipal
Rosani Cesário Pereira Presidente do Ipresp	Renan Luiz de Souza Analista de Benefícios Ipresp	Ipresp

19. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA

19.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão de responsabilidade da contratante, na forma estabelecida no edital do certame e na legislação pertinente, por intermédio de servidores designados para gestão e fiscalização do contrato, pela CONTRATANTE, para:

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

19.3. Informar aos responsáveis da CONTRATANTE, as ocorrências que exijam decisões e providências que ultrapassem a sua competência;

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

19.4.1. Conforme cronograma de pagamento, acompanhando a Nota Fiscal referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos:

- Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;
- Certidão de Regularidade do FGTS - CRF;
- Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União
- Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
- Comprovantes de recolhimento das obrigações trabalhistas de seus funcionários acompanhados de lista nominativa.

19.4.2. Até 1 (um) dia útil antes do início dos trabalhos, relação nominal de empregados próprios e contratados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, comprovação de vínculo empregatício (ficha de registro do empregado, carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços). Recebida a documentação mencionada neste item, a fiscalização do contrato deverá apor a data de entrega a CONTRATANTE e assiná-la.

19.5. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo





máximo de 3 (três) dias corridos, contados a partir do recebimento de diligência da fiscalização, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

19.6. 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.

20. CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

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

20.1.1. Atestado de Capacidade Técnica ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público, com identificação do emitente e cargo que ocupa, comprovando que a proponente executou serviços semelhantes com as do objeto da presente contratação, comprovando aptidão técnica da empresa licitante na prestação de serviços de natureza cadastral de recenseamento de servidor público que já tenha desenvolvido/implantado e prestado serviços a algum órgão de previdência com número mínimo de 743 (setecentos e quarenta e três) cadastros.

20.1.1.1 O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado solicitado, apresentando, caso solicitado pela pregoeira para efeitos de diligência, cópia do contrato que deu suporte à contratação, dentre outros documentos que comprovem a execução dos serviços, além do endereço atual e contatos da contratante, bem como local em que foram prestados os serviços.

20.1.1.2 Não serão aceitos atestados emitidos pela licitante em seu próprio nome ou entre empresas do mesmo grupo, nem de pessoa física.

20.1.2. Declaração de que possui equipe técnica disponível para a execução do objeto desta licitação e que executou ou executa serviços de coordenação e treinamento de equipes para a realização de pesquisa e cadastro/recadastramento previdenciário; coordenação e controle de equipes de trabalho de coleta, tratamento, consolidação e armazenamento de dados, utilizando meios digitais; e de recepção e atendimento ao público com objetivo de realização de censo previdenciário;

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

21. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

21.1. Realizar, no momento da licitação, diligência dos documentos de habilitação do vencedor para fins de comprovação de atendimento das especificações técnicas, bem como verificar a regularidade fiscal e autenticidade dos documentos apresentados;

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





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

21.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de servidores designados para esse fim.

21.5. Os fiscais responsáveis designados pela CONTRATANTE atestarão as notas fiscais para fins de pagamento, se comprovada a prestação correta dos serviços, com base nas informações prestada pela comissão de fiscalização;

21.6. Os fiscais do contrato deverão notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre erros, imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço, para que sejam adotadas as medidas cabíveis para solucioná-las no prazo estipulado pela contratante;

21.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, previstas em edital e/ou contrato;

21.8. Após aprovação e autorização do responsável da contratante, liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato;

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

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

21.11. Fornecer a base de dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas no leiaute solicitado/disponibilizado pela CONTRATADA;

21.12. Auxiliar no treinamento a todos os funcionários contratados para a execução do Censo a ser prestado pela CONTRATADA, com abordagem dos temas especificados neste termo de referência.

21.13. O treinamento poderá ser realizado na modalidade ONLINE e/ou PRESENCIAL.

21.14. Dar condições para a execução do objeto deste certame.

21.15. Cumprir a obrigação de pagamento, observando as condições fixadas no TR, Edital e seus Anexos.

21.16. Exercer a fiscalização, a qualquer tempo, e efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados.

21.17. Prestar informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados pelo (s) contratado (s) e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham de executar.

22. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

22.1. Prestação de serviços para a realização do censo previdenciário cadastral, funcional e financeiro para aprimoramento de ferramenta informatizada de gestão previdenciária de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e dependentes, vinculados ao regime próprio de previdência social – RPPS do município de Balneário Piçarras/SC e suas Autarquias, a fim de atender às necessidades de execução dos serviços do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Balneário Piçarras– IPRESP, em atendimento a legislação federal e municipal que





tratam de regime próprio de previdência social, compreendendo o planejamento e execução do censo previdenciário, realizado por meio de atendimento presencial e digital dos servidores vinculados ao RPPS, com a digitalização e o armazenamento dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas e dependentes, para a integração e atualização do banco de dados consistentes para aprimoramento da gestão previdenciária, incluindo o fornecimento de mão-de-obra, equipamentos e materiais necessários à realização do censo previdenciário, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

22.2. Permitir o acompanhamento e fiscalização pela Diretoria de Benefícios do IPRESP, dos fiscais designados pelo Ente ou por terceiros por ela contratados para essa finalidade;

22.3. Não ceder ou transferir, total ou parcialmente, a execução dos serviços para os quais foi contratado;

22.4. Comunicar à Diretoria de Benefícios do IPRESP ou ao Setor de Gestão de Pessoas do Ente, conforme o caso, a ocorrência de qualquer irregularidade de que tenha conhecimento, em razão da prestação de serviço objeto deste edital;

22.5. Cumprir o horário previsto para o atendimento aos segurados;

22.6. Prestar serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, observando as recomendações de boa técnica, normas e legislação;

22.7. Comunicar a Diretoria de Benefícios do IPRESP ou ao Setor de Gestão de Pessoas do Ente, conforme o caso, com antecedência mínima de 02 dias úteis, os motivos de ordem técnica que impossibilitem a execução dos serviços dentro do prazo previsto, responsabilizando-se pela compensação dos horários;

22.8. Prestar esclarecimentos quando solicitados, inclusive em processos administrativos;

22.9. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre quaisquer dados dos segurados ou assuntos de interesse do IPRESP, do Ente ou de terceiros de que tomar conhecimento, em razão da execução dos serviços;

22.10. Manter, durante o contrato, regularidade das condições de habilitação;

22.11. Realização do censo previdenciário e todas as etapas que o compreende, conforme descrição dos serviços no TR, dentro dos parâmetros de qualidade e eficácia necessários ao atendimento e recadastramento dos beneficiários do Município e do IPRESP.

22.12. Emissão de relatório gerencial para fins de divulgação do resultado geral do Censo Cadastral Previdenciário;

22.13. Atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros, com ampla integração da base de dados do sistema de recursos humanos do Ente e do IPRESP (IPM), com a da contratada, para unificação e melhoria da qualidade das informações referentes aos servidores públicos ativos, aposentados, pensionistas e dependentes vinculados ao RPPS do Município e suas Autarquias; (Controle da situação dos servidores à





disposição, em licença e à se aposentar).

22.14. Arcar com os custos inerentes à prestação de todo o serviço, incluindo, entre outros, mão de obra especializada, aluguel de espaço adequado para a instalação do escritório local (caso o município não consiga ceder um espaço, como por exemplo: câmara de vereadores, ginásio, sala ampla de reuniões, auditório, entre outros) equipamentos necessários, transporte, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos, tributos e encargos trabalhistas decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a contratante.

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

22.16. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências observadas pela comissão de fiscalização inerentes à execução do objeto contratual;

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

22.18. 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 do acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE. O valor do dano após apuração e responsabilização, mediante regular processo administrativo para apuração de responsabilidade, no qual será garantido o contraditório e a ampla defesa, poderá ser descontado dos valores devidos à CONTRATADA;

22.19. Fornecer o objeto adjudicado do qual sagrou-se vencedor, em estrita conformidade com as especificações e condições exigidas no edital de licitação, devendo já estar inclusos os custos, impostos, taxas e demais encargos pertinentes à formação do preço;

22.20. Comunicar por escrito qualquer anormalidade, prestando a CONTRATANTE os esclarecimentos que julgar necessários;

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

22.22. Proporcionar todos os meios e facilidades necessários à fiscalização do serviço contratado, cujo preposto terá poderes para sustar a execução das atividades, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária para correção de eventual inconformidade;

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

22.24. Apresentar, previamente ao início das atividades, a relação de profissionais que executarão os





serviços, para fins de acesso aos dados cadastrais dos recenseados, fornecendo os dados necessários para seu credenciamento;

22.25. Prever toda a mão-de-obra necessária para garantir a operação das Unidades de Atendimento, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;

22.26. Efetuar a reposição da mão-de-obra nas Unidades de Atendimento, em caráter imediato, em eventual ausência ou por solicitação da contratante.

22.27. 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;

22.28. 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;

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

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

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

22.32. Responsabilizar-se pela solicitação de acesso dos funcionários aos dados cadastrais dos servidores ativos, inativos e pensionistas, necessário à prestação dos serviços, bem como pelos seus respectivos descredenciamentos quando necessários;

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

22.34. Propiciar informações aos servidores do CONTRATANTE durante toda a execução e vigência contratual, sempre que solicitado pelos mesmos;

22.35. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando os seus profissionais no desempenho dos serviços ou em conexão com eles forem vítimas;

22.36. Observar as obrigações elencadas e firmadas em edital, ficando sujeito às penalidades e sanções administrativas descritas em contrato.

23. VIGÊNCIA

23.1. Para a prestação dos serviços será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o



Edital de Licitação, do Termo de Referência e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

23.2. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contado da data de assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato na imprensa oficial, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei 14.133/2021, devendo ser prestada garantia dos serviços pelo tempo da vigência do contrato e suas eventuais prorrogações.

24. FORMA DE PAGAMENTO

24.1. O pagamento será efetuado conforme tabela abaixo:

PRODUTO	DATA	% PGTO
Produto 1 – Após aprovação do Relatório de Planejamento contendo o Plano de Ação e Cronograma de Execução, Minuta de Decreto Municipal, incluindo a Divulgação do Censo.	Em até 10 dias da realização da 1º reunião	12,50%
Produto 2 – Liberação do acesso ao Sistema de consulta padrão web.	Em até 4 (quatro) meses a contar do início do levantamento das informações financeiras/contribuições previdenciárias	
Produto 3 - Entrega e aprovação do Relatório de Execução do Censo com Cronograma específico por secretarias, distribuídos os segurados em 3 grupos, sendo recenseados aproximadamente 495 segurados semanalmente.	Conforme etapas a seguir:	
Execução do trabalho PRIMEIRA SEMANA - Recenseamento do Censo Previdenciário Primeira Semana, sendo atendidos aproximadamente 495 servidores. Entrega de relatório analítico dos primeiros recenseados com prazo de 3 dias úteis após a conclusão da primeira semana.	Em 05 dias úteis após o encerramento da execução do censo dos grupos.	12,50%
Execução do trabalho SEGUNDA SEMANA - Recenseamento do Censo Previdenciário segunda semana, sendo atendidos aproximadamente 495 servidores.		12,50%



Entrega de relatório analítico dos segurados recenseados na segunda semana, com prazo de 3 dias úteis após a conclusão da segunda semana.		
Execução do trabalho TERCEIRA SEMANA - Recenseamento do Censo previdenciário terceira semana, sendo atendidos aproximadamente 495 servidores. Entrega de relatório analítico dos segurados recenseados na terceira semana, com prazo de 3 dias úteis após a conclusão da terceira semana.		12,50%
Produto 4 – Homologação das bases de dados em formato XML. Integração da base de dados com o sistema CNIS e SIG/RPPS.	Em até 20 dias úteis após a conclusão do recenseamento	25,00%
Produto 5 – Entrega e aprovação do Relatório Final.	O relatório deverá ser entregue em até 10 dias úteis após a conclusão do recenseamento	25,00%

25. RESCISÃO CONTRATUAL

25.1. O IPRESP poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

25.1.1. Paralisar o fornecimento por um período superior a 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do prazo máximo para a entrega, determinado em Edital e baseados na data do recebimento da ordem de serviço emitida pelo IPRESP;

25.1.2. Prestar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;

25.1.3. Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;

25.1.4. Cometer reiterados erros na execução das entregas dos serviços, inclusive de descumprimento dos horários;

25.1.5. Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços;

25.1.6. Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

25.1.7. Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços fornecidos e recebidos, deduzido o valor correspondente as multas porventura existentes.





25.1.8. Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

25.1.9. Independentemente do disposto neste item do Termo de Referência, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão do IPRESP, a qualquer época, sem que caiba a CONTRATADA o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-se apenas, o pagamento dos serviços fornecidos e devidamente recebidos.

25.1.10. O inadimplemento das cláusulas estabelecidas no contrato a ser firmado pelo Município assegurará à Administração Pública o direito de rescindi-lo, no todo ou em parte, a qualquer tempo, mediante comunicação oficial de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à outra parte, em consonância da Lei 14.133/2021 e suas alterações.

26. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

26.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

26.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a Pregoeiro/a durante o certame;

26.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

26.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

26.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

26.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

26.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

26.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital;

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

26.1.4. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

26.1.5. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.

26.1.6. Fraudar a licitação;

26.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

26.1.7.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

26.1.7.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

26.1.7.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;





- 26.1.8.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 26.1.9.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 2013;
- 26.1.10.** Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 26.1.10.1.** Advertência;
- 26.1.10.2.** Multa;
- 26.1.10.3.** Impedimento de licitar e contratar, e;
- 26.1.10.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 26.2.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 26.2.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 26.2.2.** As peculiaridades do caso concreto;
- 26.2.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 26.2.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- 26.2.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 26.3.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 26.3.1.** Para as infrações previstas nos itens 25.1.1, 25.1.2 e 25.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 26.3.2.** Para as infrações previstas nos itens 25.1.5, 25.1.6, 25.1.7, 25.1.8 e 25.1.9, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 26.4.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 26.5.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 26.6.** Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à Fornecedora o contraditório e a ampla defesa.





26.7. O fornecedor aceita receber citações e intimações referentes a processos administrativos no e-mail informado no sistema, devendo qualquer modificação no e-mail ser comunicada com antecedência, sob pena de se reputarem válidas as intimações enviadas, iniciando-se a contagem do prazo depois de cinco dias corridos do encaminhamento do e-mail.

Balneário Piçarras, 10 de junho de 2025.

Rosani Cesário Pereira

Presidente do Ipresp

Marcio da Rosa

Secretário Municipal de Administração e Gestão Interna

ESTE DOCUMENTO FOTASSINADO EM: 29/08/2025 10:43 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.ipm.com.br/p81b8ae186779e>.





APENDICE I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiros todos os dados, informações e documentos apresentados para a realização do censo previdenciário. Declaro, ainda, estar ciente de que declaração falsa ou a omissão de qualquer informação constitui crime e pode implicar na sanção penal prevista nos artigos 171 e 299 do código penal.

Tipo de vínculo:

- () Servidor ativo
- () Aposentado
- () Pensionista

Balneário Piçarras/SC ____/____/____.

Assinatura do Segurado/Beneficiário

