

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

SOLICITANTE: **PROGRAMA DE SAÚDE DOS SERVIDORES DE CATALÃO - PRÓ-SAÚDE**

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para realização do Censo Previdenciário, em atendimento as necessidades do PROGRAMA DE SAÚDE DOS SERVIDORES DE CATALÃO – PRÓ-SAÚDE, conforme condições e exigências estabelecidas neste Instrumento.

2. AVALIAÇÃO DO CUSTO E DISCRIMINAÇÃO DO OBJETO:

2.1. Das condições de participação:

2.1.1. **LIVRE CONCORRÊNCIA:** No que tange ao presente procedimento licitatório, observa-se que para a contratação de empresa especializada para realização do Censo Previdenciário para o PRÓ-SAÚDE o valor estimado é superior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil);

2.1.2. Conforme preconiza o artigo 49, inciso III da Lei complementar 123/2006 c/c art. 11 da Instrução Normativa 008/2015 do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás, não será aplicado o tratamento diferenciado ou favorecido as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e/ou equiparadas (art. 47 e 48 III da Lei Complementar 123/2006) visto que, embora a contratação em ênfase tenha natureza divisível para sua execução, a livre concorrência justifica-se pela inviabilidade técnica de execução fracionada.

2.1.3. À vista disso, o tratamento diferenciado não é o mais vantajoso para a Administração ou poderá representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, pois se arriscaria ao final do procedimento licitatório termos duas ou mais empresas participando dos mesmos serviços, dificultando assim a fiscalização e a obtenção de melhor qualidade na prestação dos serviços, motivo suficiente para deliberar o presente certame a LIVRE CONCORRÊNCIA, sem reserva de cota para Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e/ou equiparadas.

2.1.4. Esclareço que tal escolha não representa prejuízo a qualquer licitante que almeja participar do certame, visto que esse será destinado a livre concorrência, inclusive para a participação de Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e/ou Equiparadas, ficando os demais direitos a essas resguardados pela legislação.

2.2. Não poderá participar direta ou indiretamente da presente licitação:

2.2.1. Pessoa física.

2.3. Da Avaliação do Custo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	PREÇO MÉDIO UNITÁRIO	PREÇO MÉDIO TOTAL
1	Censo dos beneficiários e dependentes, para aprimoramento da gestão de benefícios, dados cadastrais, funcionais e financeiros dos beneficiários e dependentes, vinculado ao Programa de Saúde dos Servidores do Município de Catalão/GO, com o intuito de atender às necessidades do PRÓ-SAÚDE – Programa de Saúde dos Servidores Municipais, em atendimento ao Decreto Municipal que trata de o Programa de Saúde dos Servidores Municipais, devidamente relacionado e especificado neste Termo de Referência, compreendendo: Censo dos beneficiários e dependentes com digitalização e armazenamento dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos beneficiários e dependentes para a atualização da base de dados do sistema de gestão de beneficiários do PRÓ-SAÚDE, assim como para os estudos relativos ao equilíbrio financeiro e elaboração estudo do perfil dos beneficiários e dependentes com confecção de relatório estatístico.(Lei Municipal no 3.093, de 05 de março de 2014, e o Decreto Municipal nº 1.636, de 21 de agosto de 2019).	PESSOAS	1.815	R\$ 65,08	R\$ 118.120,20

2.4. Consoante o valor unitário e global demonstrado no MAPA DE APURAÇÃO DE PREÇOS anexado aos autos, o custo máximo aceitável para a contratação pelo período de 06 (seis) meses é de **R\$ 118.120,20 (cento e dezoito mil, cento e vinte reais e vinte centavos)** cujos valores constam na tabela apurada pelo PROGRAMA DE SAÚDE DOS SERVIDORES DE CATALÃO – PRÓ-SAÚDE, anexada aos autos, conforme preceitua a Lei nº 8.666/93.

2.5. Para obtenção dos valores médios dos itens, foram realizadas pesquisas prévias de mercado, devidamente comprovada nos autos mediante documentos emitidos por empresas do ramo dos produtos específicos.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTOS DOS SERVIÇOS:

3.1. DO CENSO PREVIDENCIÁRIO:

3.1.1. **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.

3.1.2. **Censo Cadastral:** atualização de informação cadastral dos servidores, tais como: endereço, CPF, comprovante de residência, e-mail, número de telefone,

estado civil, dependentes etc. Esta etapa necessita da participação dos beneficiários vinculados ao Programa de Saúde dos Servidores Municipais.

3.1.3. **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).

3.1.4. **Saúde do Servidor:** Avaliação de saúde dos servidores públicos através de questionário sobre hábitos de vida, possibilitando que se estruture uma política para a promoção e manutenção de sua saúde através de um sistema gerencial.

3.2. DO PLANEJAMENTO:

3.2.1. Primeira Etapa: Reunião com a participação dos técnicos designados pela Contratada, com a finalidade de repassar as orientações relativas aos procedimentos preliminares para o Censo Previdenciário. Nessa reunião também deverá ocorrer: Definição da equipe de Coordenação da Contratada e apresentação à Unidade Gestora do RPPS e aos Órgãos de coleta de dados; Exposição, pela Contratada da metodologia de desenvolvimento do trabalho;

3.2.2. Segunda Etapa: A Contratada deverá elaborar um planejamento estratégico e operacional das atividades a serem desenvolvidas, acompanhado de fluxograma das atividades de recadastramento dos servidores e do cronograma de execução de cada produto;

3.2.3. Terceira Etapa: A Contratada deverá prever logística de acesso às áreas rurais e demais localidades no entorno da cidade de Catalão/GO, na impossibilidade do beneficiário, deslocar-se até os postos de atendimento.

3.3. DA DIVULGAÇÃO:

3.3.1. Para o bom resultado do Censo Cadastral Previdenciário dos beneficiários e dependentes será necessário o cumprimento pelo PRÓ-SAÚDE das seguintes atribuições:

- a. Realizar a divulgação do Censo Cadastral Previdenciário considerando que o sucesso dependerá diretamente de uma boa campanha de divulgação, visando sensibilizar os servidores sobre a importância da questão previdenciária e da manutenção de seu cadastro atualizado;
- b. Assumir os custos da operacionalização da campanha de divulgação;
- c. Comunicar, com o mínimo de 30 dias de antecedência, beneficiários, sobre a obrigação do Censo Previdenciário, bem como atualizar os dados cadastrais seus dependentes no período previsto;

d. Promover a divulgação do Censo Cadastral Previdenciário, que poderá ser a seguinte forma:

I. Criação de textos, com destaque específico, a serem divulgados em sítios de Internet e ou Intranet, diário oficial ou jornal de publicação dos atos oficiais dos entes federativos, em Boletins ou Informativos de circulação de cunho interno existentes ou a serem criados, que atinjam o conjunto de servidores, aposentados, pensionistas e dependentes;

II. Aposição no “contracheque” de pagamento da remuneração dos servidores ou dos proventos dos aposentados e pensionistas de mensagens de divulgação do censo previdenciário, destacando a sua importância, o período e os meios de realização do mesmo, no período compreendido entre o mês que anteceder ao seu início e o mês de conclusão;

III. Criação de mídia, para TV, impressão, distribuição e afixação em lugares visíveis, nos diversos prédios que abriguem os participantes, inclusive associações, agências bancárias e outros órgãos ou locais onde haja significativa circulação dos interessados;

IV. Criação e confecção de cartazes;

V. Criação e confecção faixas para cada posto de atendimento, com dizeres que identifiquem os locais de atendimento, a serem fixadas, interna ou externamente;

VI. Criação e confecção de banners;

VII. Produção de textos (release) para veiculação em jornais, rádios, TV local, mediante a utilização dos canais institucionais acessíveis;

VIII. Criação e confecção de panfletos para distribuição nos locais de circulação dos interessados;

IX. Criação e impressão de Manual Rápido (folders) contendo todas as informações, roteiros, locais e horários de realização do censo previdenciário, em quantidade suficiente para ser distribuído à totalidade das pessoas alvo do censo. O Manual Rápido (folders) deve ficar disponível também no sítio de Internet e ou Intranet e nos postos de atendimento para uso da equipe de recadastramento;

X. Os cartazes, faixas e banners devem conter o nome do órgão gestor do Programa de Saúde dos Servidores de Catalão– PRÓ-SAÚDE.

XI. Em todo material de divulgação deverá constar as datas, horários e locais para realização do Censo Cadastral Previdenciário.

XII. Os materiais de divulgação deverão constar a relação de documentos necessários, conforme dispõe o Decreto do Censo Cadastral Previdenciário Municipal de Catalão sob o nº 1.636, de 21 de agosto de 2019.

e. Todo o custo da publicidade de divulgação do Censo Cadastral Previdenciário é de responsabilidade do Programa de Saúde dos Servidores de Catalão– PRÓ-SAÚDE, sem custos para a CONTRATADA, exceto o custo de identificação dos recenseadores, a exemplo dos coletes e/ou camisetas e crachás, que ficará a cargo da CONTRATADA.

3.4. DO RECADASTRAMENTO DOS SEGURADOS:

3.4.1. O processo de Treinamento realizado pelo (a) **CONTRATADO (A)** deverá conter no mínimo as seguintes:

a) Assumir os custos inerentes e indispensáveis à realização do Censo Previdenciário (recadastramento), tais como: microcomputadores; impressoras; scanner; material de escritório; fotocopiadoras; pessoal (inclusive encargos trabalhistas); alimentação e transporte do pessoal; despesas relacionadas à capacitação dos técnicos que atuarão no Censo Previdenciário; equipamentos e despesas relacionadas à montagem de laboratório para a realização de treinamentos que exigirem utilização de sistemas informatizados;

b) Realizar treinamentos aos servidores do PRÓ-SAÚDE, com carga horária mínima de 04 horas, para operacionalização do software a ser utilizado para o recenseamento dos segurados.

3.5. LOCAIS E OS MEIOS DE ATENDIMENTO AOS BENEFICIARIOS

3.5.1. O PRÓ-SAÚDE colocará à disposição da Empresa Contratada estrutura, como rede e telefonia, destinada a receber os convocados para o censo, devendo, também, dispor de local adequado para o público alvo a ser recenseado que terá atendimento diferenciado.

3.5.2. Os locais deverão estar equipados de forma a propiciar conforto e comodidade aos servidores para a execução do Censo.

3.5.3. A Contratada deverá disponibilizar colaboradores em número suficiente para o atendimento do público alvo a ser recenseado nos locais fixos e de forma itinerantes durante o período previamente acordado com o PRÓ-SAÚDE para a execução do Censo Cadastral Previdenciário.

3.5.4. Os funcionários do PRÓ-SAÚDE colocados à disposição para ajudar no projeto deverão ser previamente treinados acerca de todos os procedimentos do Censo (importância do Censo, documentação necessária, prazo de realização, atendimentos in loco nos casos de impossibilidade de deslocamento e atendimento às autoridades, locais de realização, obrigações, sanções, etc.), que deverão ter em mãos exemplares do

material de divulgação.

3.5.5. Caso haja necessidade de atendimento especial:

3.5.5.1. O PRÓ-SAÚDE deverá disponibilizar pelo menos 01 (um) colaborador que será responsável pelo agendamento para os atendimentos especiais a serem realizados pela Contratada, bem como o monitoramento da realização ou não do Censo desses segurados.

3.5.5.2. O colaborador responsável deverá ter planilha contendo os dias, horários e endereço disponíveis para visita, a planilha necessitará conter dia, horário e endereço com ponto de referência para visita agendada deverá ser elaborada em conjunto com o Coordenador da empresa CONTRATADA.

3.5.5.3. O colaborador responsável deverá ter planilha contendo os dias, horários e endereço disponíveis para visita, a planilha necessitará conter dia, horário e endereço com ponto de referência para visita agendada deverá ser elaborada em conjunto com o Coordenador da empresa CONTRATADA.

3.5.5.4. O agendamento para visita só deverá ser realizado caso haja o real impedimento do servidor ativo, aposentado, pensionista e demais segurados a ser recenseado de comparecer ao Censo no período de sua realização, considerando os seguintes motivos:

- Internação em hospital ou clínica, por período superior ao determinado no Censo Cadastral Previdenciário;
- Repouso domiciliar, mediante atestado médico, que impossibilite o deslocamento ao local de realização do censo, por período superior ao determinado no Censo Cadastral Previdenciário;
- Reclusão em ambiente prisional, por período superior ao determinado no Censo Cadastral Previdenciário;

3.5.6. Por Procuração, Tutela e Curatela:

3.5.6.1. O servidor público ocupante de cargo efetivo, ativo, aposentado, pensionista e demais segurados que se encontrar incapacitado para se locomover até ao local do Censo, no período de recadastramento, poderá se fazer representar por procurador legal (por procuração específica particular com firma reconhecida em Cartório ou termo de nomeação de curatela) junto ao atendimento especializado do PRÓ-SAÚDE para realizar o agendamento de visita.

3.5.6.2. O pensionista, na condição de menor tutelado, deverá ser conduzido por seu tutor à Unidade de Atendimento para o devido recenseamento.

3.6. DA INTEGRAÇÃO DAS BASES DE DADOS DOS SISTEMAS DA

CONTRATANTE:

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

- a) Receber, antes do início do Censo Previdenciário, da equipe técnica da contratante arquivos .txt contendo os dados previdenciários, no layout do software de gestão utilizado pelo PRÓ-SAÚDE, com a descrição dos respectivos layouts, com os dados cadastrais se já existentes, previdenciários e financeiros, beneficiários e dependentes, que serão utilizados na carga inicial do aplicativo a ser desenvolvido pela Contratada para a realização do recadastramento;
- b) Repassar ao PRÓ-SAÚDE os dados dos recadastramentos atualizados de acordo com o layout utilizado pela Unidade Gestora;

3.7. DA DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

3.7.1. A Contratada deverá digitalizar os documentos pessoais exigidos para o Censo Previdenciário beneficiários e dependentes, visando formar um banco de dados a ser entregue à Contratante.

3.7.2. A digitalização compreende o processo de cópia da imagem do documento, bem como a obrigatória Certificação Digital, garantindo assim a segurança e inviolabilidade do documento digitalizado.

3.8. DA HOMOLOGAÇÃO DOS DADOS INSERIDOS NO SISTEMA:

3.8.1. Após a realização do Censo, a Contratada deverá disponibilizar meios para que os dados coletados sejam homologados pelos beneficiários e dependentes; pela contratante; pela Secretaria/Órgão; e pelo próprio Ministério da Previdência, possibilitando o lançamento no portal do segurado. Assim, cada servidor com senha individual analisará e homologará os dados pessoais e funcionais cadastrados pela empresa recenseadora.

3.9. DA REUNIÃO FINAL:

3.9.1. Preferencialmente após a entrega de alguns Produtos, como a Base de Documentos Digitalizados, ou antes, da finalização do contrato será realizada uma reunião, convocada pela Contratante, com a participação de técnicos da equipe da Contratada e dos técnicos do PRÓ-SAÚDE, onde serão demonstrados os resultados alcançados, referentes aos beneficiários e dependentes e, recomendações gerais à Unidade Gestora.

3.10. DOS SERVIÇOS REALIZADOS:

3.10.1. Os serviços gerados e correspondentes a cada atividade deverão ser encaminhados para análise e atesto dos técnicos da Contratante que, se aceitos, informam ao Gestor do PRÓ-SAÚDE para homologação e pagamento correspondente da Contratada. A Contratada deverá apresentar os produtos abaixo discriminados:

- a) **Serviço 1** - Relatório de planejamento e cronograma de execução. Composto da descrição das diretrizes de implementação do processo do Censo Previdenciário, englobando todas as etapas, desde o produto da divulgação até a formação do banco de dados, e suas aplicações de cruzamento de dados, incluindo digitalização de documentos, rotinas e procedimentos, fluxogramas, cronograma com previsão de datas de execução, quantificação dos recursos materiais e humanos, dentre outros;
- b) **Serviço 2** - Relatório de Informações Funcionais composto pela descrição dos segurados que tiveram suas informações inseridas no software de gestão utilizado pelo PRÓ-SAÚDE e homologado pelo Coordenador Geral;
- c) **Serviço 3** - Relatório de Informações Financeiras composto pela descrição dos segurados que tiveram suas informações inseridas no software de gestão utilizado pelo RPPS e homologado pelo Coordenador Geral;
- d) **Serviço 4** – Relatório de informações da saúde do servidor;
- e) **Serviço 5** - Relatório de execução do Censo Previdenciário (recadastramento), descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do recadastramento, bem como as quantidades de servidores por órgão; Amostra de relatórios das informações constantes nos formulários eletrônicos preenchidos e de relatórios gerenciais; Quantificação dos servidores recadastrados por categoria e órgão e comparação com a base de dados inicial recebida da Contratante; Relação impressa e encadernada em espiral e de forma digital dos servidores que não compareceram ao recadastramento e dos que foram recadastrados por meio de procuração pública.
- f) **Serviço 6** - Banco de Dados para carga nos Sistemas de gestão da Contratante. Composto de relatório contendo: Descrição do processo informatizado de migração dos dados recebidos da Contratante, bem como a conversão destes dados para os layouts recebidos, que alimentarão os sistemas da Contratante; Documentação e códigos fontes dos aplicativos desenvolvidos; Amostra de relatórios contendo as informações dos servidores constantes no banco de dados;
- g) **Serviço 7** - Base de Documentos Digitalizados: Relatório contendo a quantidade e amostra de 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 e a tecnologia utilizada;

h) Serviço 8 - Relatório final abordando e registrando: Os resultados alcançados; as dificuldades encontradas; A tecnologia e a metodologia utilizada; os dados quantitativos e comparativos, concernentes aos servidores, explicitando a situação antes e após o Censo previdenciário; Demonstrativo sintético da quantidade de servidores por categoria, por beneficiário, por órgão; percentuais e identificação dos servidores não cadastrados;

i) Serviço 9 – Relatório contendo a carga horária, a relação dos servidores do PRÓ-SAÚDE devidamente capacitados para operacionalização do software e manual atualizado do sistema utilizado no censo;

3.11. DOS REQUISITOS MINIMOS DO SOFTWARE A SER UTILIZADO NO CENSO:

3.11.1. O software a ser fornecido pela CONTRATADA deve possuir, no mínimo, as seguintes características:

- I.** Tendo em vista os princípios da economicidade e eficiência o software objeto deste termo deverá ser entregue desenvolvido em plataforma JAVA ou Microsoft .NET com linguagem C#, para ambiente WEB, banco de dados Microsoft SQL Server ou Oracle, haja vista que são tecnologias já amplamente conhecidas pela área de tecnologia do PRÓ-SAÚDE;
- II.** O software deverá ser desenvolvido em IDE (Ambiente Integrado de Desenvolvimento) compatível com a tecnologia adotada na solução, utilizando exclusivamente codificação (programação) direta, não necessitando do uso de ferramentas automatizadas de geração de código para manutenção e evolução de suas funcionalidades;
- III.** O sistema deverá tratar o servidor como “pessoa”, permitindo que o mesmo possua mais de uma vinculação, conforme o caso;
- IV.** Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores beneficiários e dependentes s;
- V.** Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;
- VI.** Permitir registro de histórico, atualização e consulta de cargo ocupado;
- VII.** Permitir registro de histórico, atualização e consulta de dados do instituidor para pensionistas;
- VIII.** Permitir registro de histórico, atualização e consulta dos órgãos empregados;
- IX.** Permitir registro de histórico, atualização e consulta de tempo anterior de serviço, destacando o tempo em RGPS, RPPS e magistério;

- X. Permitir visualizar todas as informações preenchidas antes de concluir a confirmação dos dados para o agendamento do cadastramento;
- XI. Permitir informar o tipo de declarante que informou os dados do servidor ou beneficiário a ser cadastrado;
- XII. Permitir incluir, gerenciar e certificar a documentação digitalizada dos servidores (beneficiários e dependentes);
- XIII. Digitalizar todos os documentos utilizando o formato adobe PDF;
- XIV. Visando a garantia da segurança e inviolabilidade dos documentos digitalizados no cadastramento, o software obrigatoriamente deverá certificar digitalmente todos os arquivos anexados;
- XV. Permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e da ficha funcional e financeira dos beneficiários e dependentes
- XVI. Permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas;
- XVII. Permitir a inclusão de foto dos beneficiários e dependentes
- XVIII. Permitir recolhimento de biometria dos beneficiários e dependentes;
- XIX. Permitir aos servidores pré-cadastrarem seus dados pessoais e funcionais em página web a fim de agilizar o processo de cadastramento;
- XX. Permitir crítica de pré-cadastro já realizado por CPF;
- XXI. Permitir aos servidores realizarem o agendamento do cadastramento presencial selecionado data e período do dia;
- XXII. Permitir emitir o protocolo de agendamento do cadastramento presencial pelo servidor em página web;
- XXIII. Permitir que o recenseador tenha acesso aos dados pré cadastrados pelo servidor;
- XXIV. Permitir registro, atualização e consulta de cargos com vínculo aos respectivos órgãos.
- XXV. Permitir a emissão de Relatório dos cadastramentos agendados;
- XXVI. Permitir a emissão de Relatórios dos cadastramentos efetuados;

- XXVII. Permitir a emissão de Relatório de recadastrados por Sexo;
- XXVIII. Permitir a emissão de Relatório por faixa Etária;
- XXIX. Permitir a emissão de Relatório de recadastramentos por órgão;
- XXX. Permitir a emissão de Relatório por Tipo de Dependência;
- XXXI. Permitir lançamento/Edição/Exclusão da remuneração de contribuição a partir de julho de 1994 e/ou data de admissão.

3.11.2. O software a ser fornecido pela CONTRATADA deverá possibilitar o Cadastro de servidores, contemplando, no mínimo, o registro da atualização e consulta dos dados conforme segue:

- a) **Dados Pessoais:** permitir informar Nome, Sexo (masculino/feminino, CPF, Nome da mãe, nome do pai, data de nascimento, naturalidade, estado civil, nacionalidade, portador de necessidades especiais, carteira de identidade, título de eleitor, CTPS, carteira profissional, PIS/PASEP, reservista, CNH, registro no conselho profissional, endereço, bairro, cidade, UF, CEP, telefones de contato, e-mail, impressão digital e digitalização de documentos.
- b) **Dados Funcionais e Cargos:** permitir informar matrícula, cargo ocupado, data de admissão, local de trabalho, data de concessão de benefício, número de concessão do benefício e tipo do benefício.
- c) **Dados dos Instituidores:** permitir informar nome do instituidor, CPF do instituidor, sexo do instituidor, UF de nascimento do instituidor, nacionalidade do instituidor, data de nascimento do instituidor e data de falecimento de instituidor.
- d) **Dados dos Dependentes:** permitir informar o nome do dependente, CPF do dependente, sexo do dependente, data de nascimento do dependente, nome da mãe do dependente, condição e tipo de dependência, portador de necessidades especiais e invalidez para o trabalho.
- e) **Saúde do Servidor:** permitir informar dados sobre hábitos de vida e hábitos alimentares.

3.11.3. Os requisitos mínimos do software ofertado deverão ser comprovados por processo de análise de conformidade, o qual será executado por equipe Técnica a ser indicada pelo PRÓ-SAÚDE sob a fiscalização de servidor a ser nomeado pelo PRÓ-SAÚDE.

3.11.4. O processo de homologação do software acima referenciado, deverá compor a fase de habilitação no processo licitatório, sendo condição obrigatória o atendimento a todos os requisitos e funcionalidades acima indicadas.

4. JUSTIFICATIVA:

4.1. O procedimento pretende obter a coleta das informações sobre os beneficiários do Programa de Saúde dos Servidores de Catalão- PRÓ-SAÚDE será realizada por meio do Censo Previdenciário, com o escopo de viabilizar a elaboração de ações de gestão e educação previdenciária.

4.2. O processo é amparado pelo Decreto do Censo Cadastral Previdenciário Municipal de Catalão expedido sob o número 1.636, de 21 de agosto de 2019, que regulamenta as normas, obrigações e deveres e direitos dos servidores públicos do cargo, efetivo, ativo, aposentado, pensionistas e demais segurados do Pró-Saúde.

4.3. No entanto, a necessidade de contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços para realização do censo previdenciário se justifica em razão da alta complexidade do objeto, visto se tratar de uma área de maior vulnerabilidade da Administração e que, portanto, requer um grau mais elevado de atenção e cuidado com vista a permitir a condução de um processo probo e rígido. Portanto, a ausência de uma equipe técnica preparada e com vasta experiência nesta área pode trazer vários prejuízos ao erário

4.4. Desta maneira 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 Pró-saúde e subsidiar a realização de cálculos específicos para manutenção do equilíbrio atuarial e financeiro do PRÓ-SAÚDE.

4.5. Ademais, a Lei Federal no 10.887, de 18 de junho de 2004, inciso II, do art. 9º dispõe que a unidade gestora do regime próprio de previdência dos servidores procederá no mínimo a cada 05 (cinco) anos o recenseamento previdenciário.

4.6. Diante disso, foi deflagrada a necessidade de contratação de profissionais de natureza singular, para a qual se exige especialização e estudos aprofundados dos temas a serem tratados para realização do censo e em atenção ao número expressivo de beneficiários, faz-se imprescindível a contratação de empresa para a execução de tal serviço.

5. DEMONSTRAÇÃO DAS QUANTIDADES ESTIMADAS:

5.1. As quantidades estimadas das adesões dos servidores ao Programa de Saúde dos Servidores de Catalão - PRÓ-SAÚDE a serem recadastrados foram baseadas nas declarações de cada órgão listados abaixo:

ÓRGÃO	TITULAR	TOTAL
IPASC	548	548
PREFEITURA	1.222	1.222
CAMARA	45	45
TOTAL	1.815	1.815

6. MODO DE ADJUDICAÇÃO:

6.1. A adjudicação será realizada pelo regime de **menor preço por item**, garantido a maior participação de licitantes no processo e o menor preço para a Administração contratante.

7. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1. A despesa decorrente da presente aquisição irá onerar a dotação compactada de nº 20190417, a qual foi devidamente expedida pelo Departamento de Contabilidade, considerando necessidades do Programa de Saúde dos Servidores de Catalão - PRÓ-SAÚDE.

8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICAS:

8.1. Comprovação da capacidade Técnico-Operacional, mediante apresentação de **um ou mais** atestados de capacidade técnica, fornecidos por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado devidamente identificada, em nome do licitante, relativo à execução dos serviços compatível com as características do objeto da presente licitação.

8.2. Da Equipe Técnica Mínima:

8.2.1. O licitante deverá disponibilizar no ato da contratação 02 (dois) profissionais, um a ser indicado como coordenador geral e outro como coordenador local, para o objeto deste Termo de Referência, devendo obrigatoriamente ser:

8.2.1.1. Coordenador-Geral do Projeto com funções de direção, coordenação e controle, com formação em nível superior, na área de Informática e/ou de Tecnologia da Informação com experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares, com experiência em conformidade com as exigências técnicas estabelecidas neste instrumento.

8.2.1.2. Coordenador-Local do Projeto com funções de coordenação e controle, com formação em nível superior, na área Administrativa com experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares, com experiência em conformidade com as exigências técnicas estabelecidas neste instrumento.

8.3. Relação dos Profissionais que se responsabilizarão pela realização do objeto da licitação, identificando os meios de comunicação para atendimento, inclusive quando for acesso remoto;

8.4. Os responsáveis técnicos acima elencados deverão pertencer ao quadro permanente do licitante, entendendo-se como tal, para fins deste Edital: a comprovação de vínculo do profissional poderá ser feita por meio da apresentação de cópia da carteira

de trabalho (CTPS), ou do contrato social da licitante em que conste o profissional como sócio, ou de contrato de prestação de serviço, ou ainda, de declaração de contratação futura do profissional responsável, com anuência deste;

8.5. O licitante deverá comprovar a aptidão dos responsáveis técnicos, mediante cópia do registro no órgão competente no ato da contratação.

9. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

9.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE no prazo de 03 (três) dias, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

9.2. 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 fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.3. Os serviços serão recebidos DEFINITIVAMENTE no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

9.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

9.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

10. PRAZO DE DURAÇÃO/VIGÊNCIA:

10.1. O prazo de execução dos serviços, bem como de vigência do contrato, será de 06 (seis) meses, contados a partir da data de publicação do instrumento contratual.

10.2. Tendo em vista a natureza contínua dos serviços objeto deste Termo, havendo interesse das partes, o prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado pelo prazo máximo previsto inc. II do art. 57 na Lei nº. 8.666 de 1993.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando

dia, mês e ano, bem como o nome dos contratados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.4. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada;

11.6. A Contratante deverá proporcionar as facilidades necessárias a fim de que a Contratada possa desempenhar adequadamente os serviços contratados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Manter um responsável especializado em Assessoria Previdenciária a disposição do **PROGRAMA DE SAÚDE DOS SERVIDORES DE CATALÃO - PROSAUDE, das 08:00 as 11:00 horas e das 13:00 as 16:00 horas.**

12.1. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do contrato;

12.2. A contratada deverá disponibilizar, no ato da contratação, um número de telefone móvel (**celular**) e outro fixo e, ainda, um representante que ficará disponível para receber as ligações da contratante, devendo informar o nome do funcionário e os respectivos números de contatos.

12.3. A contratada deverá ainda informar, no ato da apresentação das propostas e da contratação, um meio eletrônico (**e-mail**) onde serão encaminhados os pedidos e todas as comunicações durante a execução do contrato e, havendo alteração do meio eletrônico de comunicação, a contratada deverá, previamente, comunicar, por escrito, ao Instituto para que este, atualize o cadastro e não ocorra falha na comunicação entre contratante e contratada.

12.4. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, atendendo de imediato as reclamações;

12.5. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;

12.6. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

12.7. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado

descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

12.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

12.9. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.10. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.11. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.12. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.14. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

12.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

12.16. Colocar à disposição, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, informações sobre a utilização de terminais, em consonância com a legislação em vigor;

12.17. Indicar preposto para representa-la durante a execução do contrato;

12.18. Efetuar a entrega dos relatórios em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pelo Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão- PRÓ-SAÚDE, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

12.19. Atender prontamente a quaisquer exigências do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores de Catalão- PRÓ-SAÚDE, inerentes ao objeto da presente licitação;

13. DO PAGAMENTO:

13.1. Os serviços serão executados com base no cronograma de execução que se segue:

MEDIÇÃO POR ETAPA	SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS NO CENSO DIVIDIDOS POR ETAPAS.	MEDIANTE APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS
1ª Medição	Serviço 1 - Relatório de planejamento e cronograma de execução. Composto da descrição das diretrizes de implementação do processo do Censo Previdenciário, englobando todas as etapas, desde o produto da divulgação até a formação do banco de dados, e suas aplicações de cruzamento de dados, incluindo digitalização de documentos, rotinas e procedimentos, fluxogramas, cronograma com previsão de datas de execução, quantificação dos recursos materiais e humanos, dentre outros;	Relatórios impressos e arquivo digital em formato pdf e .doc.
2ª Medição	Serviço 2 - Relatório de Informações Funcionais composto pela descrição dos segurados que tiveram suas informações inseridas no software de gestão utilizado pelo PRÓ-SAÚDE e homologado pelo Coordenador Geral;	Relatórios impressos e arquivo digital em formato pdf e .doc.
3ª Medição	Serviço 4 - Relatório de informações da saúde do servidor; Serviço 5 - Relatório de execução do Censo Previdenciário (recadastramento), descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do recadastramento, bem como as quantidades de servidores por órgão; Amostra de relatórios das informações constantes nos formulários eletrônicos preenchidos e de relatórios gerenciais; Quantificação dos servidores recadastrados por categoria e órgão e comparação com a base de dados inicial recebida da Contratante; Relação impressa e encadernada em espiral e de forma digital dos servidores que não compareceram ao recadastramento e dos que foram recadastrados por meio de procuração pública.	Relatórios parciais de cada mês e um final contendo a conclusão dos serviços dessa fase, impressos e arquivo digital em formato pdf e .doc.
4ª Medição	Serviço 5 - Relatório de execução do Censo Previdenciário (recadastramento), descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do recadastramento, bem como as quantidades de servidores por órgão; Amostra de relatórios das informações constantes nos formulários eletrônicos preenchidos e de relatórios gerenciais; Quantificação dos servidores recadastrados por categoria e órgão e comparação com a base de dados inicial recebida da Contratante; Relação impressa e encadernada em espiral e de forma digital dos servidores que não compareceram ao recadastramento e dos que foram recadastrados por meio de procuração pública.	Relatórios parciais de cada mês e um final contendo a conclusão dos serviços dessas fases, impressos e arquivo digital em formato pdf e .doc.
5ª Medição	Serviço 6 - Banco de Dados para carga nos Sistemas de gestão da Contratante. Composto de relatório contendo: Descrição do processo informatizado de migração dos dados recebidos da Contratante, bem como a conversão destes dados para os layouts recebidos, que alimentarão os sistemas da Contratante; Documentação e códigos fontes dos aplicativos desenvolvidos; Amostra de relatórios contendo as informações dos servidores constantes no banco de dados; Serviço 7 - Base de Documentos Digitalizados: Relatório contendo a quantidade e amostra de 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 e a	Relatórios impressos e arquivo digital em formato pdf e .doc.

	tecnologia utilizada.	
6ª Medição	<p>Serviço 8 - Relatório final abordando e registrando: Os resultados alcançados; as dificuldades encontradas; A tecnologia e a metodologia utilizada; os dados quantitativos e comparativos, concernentes aos servidores, explicitando a situação antes e após o Censo previdenciário; Demonstrativo sintético da quantidade de servidores por categoria, por beneficiário, por órgão; percentuais e identificação dos servidores não cadastrados;</p> <p>Serviço 9 – Relatório contendo a carga horária, a relação dos servidores do PRÓ-SAÚDE devidamente capacitados para operacionalização do software e manual atualizado do sistema utilizado no censo;</p>	Relatórios impressos e arquivo digital em formato pdf e .doc.

13.2. Os pagamentos serão realizadas em 6 (seis) parcelas iguais, de acordo com a efetiva execução dos serviços indicados em cada etapa, conforme previsão no tópico 12.1..

Os pagamentos serão realizados após a efetiva prestação dos serviços e a aceitação e/ou aprovação pelo **PROGRAMA DE SAÚDE DOS SERVIDORES DE CATALÃO - PROSAUDE**, com respectiva apresentação da Nota Fiscal, emitidas em conformidade com o instrumento contratual.

13.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da Nota Fiscal, desde que o documento de cobrança esteja em condições de liquidação de pagamento.

As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome da **PROGRAMA DE SAÚDE DOS SERVIDORES DE CATALÃO – PROSAUDE, inscrito no CNPJ nº 97.544.821/0001-20, com sede administrativa na Rua Cel. Afonso Paranhos, nº 670 - Setor Central, CEP. 75.701-470, Catalão - GO**, sem rasuras, letra legível com discriminação dos serviços prestados.

13.4. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas de comprovante de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa contratada e de regularidades perante a Seguridade Social (INSS), ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e à Justiça do Trabalho (CNDT), mediante respectivas certidões negativas.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO:

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. A fiscalização da contratação será exercida por representantes designados pela Administração, ao qual competirá dirimir dúvidas e registrar ocorrências que surgirem no curso da execução do Contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

14.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.4. Os representantes da Contratante deverão ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.5. A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.6. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.7. A conformidade dos materiais a serem utilizados na execução dos serviços deverão ser verificados juntamente com os documentos fornecidos pela Contratada que contenham a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso e/ou outros documentos que a Contratante achar pertinente solicitar.

14.8. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.9. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada e/ou exigidas pela Contratante, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.10. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

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

15.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

15.2.2. Multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

15.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

15.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

15.2.5. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

15.2.6. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Catalão, por meio de seus órgãos da Administração Pública Direta e de suas entidades da Administração Pública Indireta;

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

15.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas e os profissionais que:

15.3.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

15.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Catalão (GO) aos, 10 de outubro de 2.019.



Karla Rosane Santos Rabelo
Gestora do PRO-SAÚDE
Portaria nº 1.170 de 05/07/2019

KARLA ROSANE SANTOS RABELO
Superintendente do PRÓ-SAÚDE