

IMPREV
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
CNPJ 00.937.576/0001-80

EDITAL DE RETIFICAÇÃO I

Processo Licitatório nº 001/2020

Pregão Eletrônico nº 001/2020

Assunto: Retificação I.

Referência: Contratação de empresa especializada em prestação de Serviços de Censo Previdenciário para aprimoramento da gestão previdenciária de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e dependentes, vinculados ao IMPREV – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores do município de Vila Rica/MT, a fim de atender as necessidades de execução dos serviços da unidade gestora.

Servidores Efetivos do município 430, Inativos 117 e Efetivo do IMPREV 01, Total: 548

JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Vila Rica, mediante a Pregoeira Oficial, designada pela Portaria nº 012/2015 de 13/01/2015, tendo em vista o Processo já epigrafado e autorizado pelo Sr. Prefeito Municipal, torna público, que em análise das cláusulas do presente edital, em face de modificações extremamente necessárias, vem por meio deste, RETIFICAR, o edital em epígrafe *conforme questionamento da empresa: Agenda Assessoria Planejamento e Informática (00.059.307/0001-68)*, nos presentes termos:

ONDE-SE LÊ:

- Início Acolhimento das propostas:

25/05/2020 às 08h00min

- Abertura da sessão:

27/05/2020 às 08h30min

- Início da Disputa de Preços:

27/05/2020 às 09h00min

LEIA- SE:

- Início Acolhimento das propostas:

03/06/2020 às 08h00min

- Abertura da sessão:

05/06/2020 às 08h30min

- Início da Disputa de Preços:

05/06/2020 às 09h00min

IMPREV
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
CNPJ 00.937.576/0001-80

LEIA- SE:

1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1.TABELA DE DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DO SERVIÇO

ITEM	DESCRIÇÃO
01	<p>1. Censo Previdenciário</p> <p>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 congêneres.</p> <p>1.2. Censo Cadastral: atualização de informação cadastral dos servidores, tais como: endereço, CPF, comprovante de residência, e-mail, número de telefone, estado civil, dependentes etc. Esta etapa necessita da participação do servidor público ativo, dos inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;</p> <p>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).</p>
02	<p>2. Planejamento</p> <p>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;</p> <p>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.</p> <p>2.3. Terceira Etapa: A Contratada deverá prever logística de acesso às áreas rurais e demais localidades no entorno da cidade de VILA RICA, na impossibilidade de o servidor, ativo ou inativo, deslocar-se até os postos de</p>

IMPREV
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
CNPJ 00.937.576/0001-80

	atendimento.
03	<p>3. Divulgação</p> <p>Para esta etapa de Censo Cadastral, deverá acontecer uma ampla divulgação, em mídia oficial e social, visando sensibilizar os servidores sobre a importância e a obrigatoriedade do cadastro consistente e atualizado. Os custos com a operacionalização da campanha de divulgação, envolvidos aqui os de produção e logística de distribuição, são de responsabilidade da Contratante, entretanto, outros meios poderão ser utilizados caso haja entendimento entre a Contratada e a Contratante, de modo que o público alvo seja atendido com o menor custo despendido.</p>
04	<p>4. Recadastramento dos Segurados</p> <p>A Contratada deverá utilizar solução informatizada a qual seja integrada ou compatível com o SIPREV fornecido pelo MPS, bem como deverá se responsabilizar pelo fornecimento dos dados em layout compatível com o software de gestão utilizado pelo IMPREV para a concretização do Censo Previdenciário, devendo:</p> <p>4.1. 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;</p> <p>4.2. Mobilizar um mínimo de 01 (um) posto de atendimento (os quais serão fornecidos pela contratante), com pelo menos 04 (quatro) atendentes, durante a execução do recadastramento.</p> <p>4.3 Disponibilizar postos de atendimento volante na impossibilidade de o servidor, ativo ou inativo, incapacitado, deslocar-se para realização do recenseamento.</p>
05	<p>5. Integração das bases de dados dos sistemas da contratante</p> <p>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:</p> <p>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 IMPREV, com a descrição dos respectivos layouts, com os dados cadastrais se já existentes, previdenciários e financeiros, dos servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas e dependentes, que serão utilizados na carga inicial do aplicativo a ser desenvolvido pela</p>

IMPREV
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
CNPJ 00.937.576/0001-80

	<p>Contratada para a realização do recadastramento;</p> <p>5.1. 5.2. Repassar ao IMPREV os dados dos recadastramentos atualizados de acordo com o layout predefinido e utilizado pela contratante nos moldes do Anexos III, IV, V e VI.</p>
06	<p>6. Digitalização dos documentos</p> <p>A Contratada deverá digitalizar os documentos pessoais e certidões exigidos para o Censo Previdenciário dos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, além dos inativos visando formar um banco de dados nos parametros de layout conforme anexos III, IV, V e VI a ser entregue à Contratante.</p> <p>6.1. A digitalização compreende o processo de cópia da imagem do documento em regime de individualização por documento e certidão apresentada, bem como a obrigatória Certificação Digital, garantindo assim a segurança e inviolabilidade do documento digitalizado.</p>
07	<p>7. Homologação dos dados inseridos no Sistema</p> <p>Após a realização do Censo, a Contratada deverá disponibilizar meios para que os dados coletados sejam homologados pelos servidores ativos, inativos, pensionistas 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 ajustará se necessário os dados pessoais e funcionais cadastrados pela empresa recenseadora.</p>

IMPREV
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
CNPJ 00.937.576/0001-80

08	<p>8. Equipe Técnica</p> <p>Além das equipes que compõem os postos de atendimento, a Contratada deverá dispor e manter, no decorrer da execução das atividades, uma equipe técnica mínima composta de:</p> <p>01 Coordenador-Geral do Projeto com funções de direção, coordenação e controle, com formação superior e experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares, preferencialmente na área Previdenciária e área de Informática e de Tecnologia da Informação;</p> <p>01 Coordenador Local, com funções de direção, coordenação e controle, formação superior e experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes e preferencialmente na área Previdenciária e Aplicativos Administrativos.</p>
09	<p>9. Reunião Final</p> <p>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 IMPREV, onde serão demonstrados os resultados alcançados, referentes aos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes e, recomendações gerais à Unidade Gestora.</p>

IMPREV
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
CNPJ 00.937.576/0001-80

10	<p>10. Produtos</p> <p>Os produtos gerados e correspondentes a cada atividade deverão ser encaminhados para análise e atesto dos técnicos da Contratante que, se aceitos, informam ao Gestor do IMPREV para homologação e pagamento correspondente da Contratada. A Contratada deverá apresentar os produtos abaixo discriminados:</p> <p>Produto 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.</p> <p>Produto 2 - Relatório de criação do material de divulgação. Contendo as amostras das peças publicitárias, do material de divulgação, de textos a serem produzidos, publicações, manual e formulários; ou seja, de todas as atividades de divulgação a serem realizadas e os meios que serão utilizados, acompanhado dos documentos de recebimento e aprovação pela Contratante que é a responsável pelos custos de produção e distribuição dos referidos materiais.</p> <p>Produto 3 - Relatório de acompanhamento da execução da divulgação. Após o produto 2, a Contratada deverá apresentar a descrição detalhada da execução da divulgação, incluindo os custos de todas as etapas do trabalho de campo.</p> <p>Produto 4 – Relatórios mensais versando sobre as Informações Funcionais composto pela descrição dos segurados que tiveram suas informações inseridas no software de gestão utilizado pelo IMPREV e homologado pelo Coordenador Geral, designado pelo IMPREV .</p> <p>Produto 5 - Relatórios mensais versando sobre as Informações Financeiras compostos pela descrição dos segurados que tiveram suas informações inseridas no software de gestão utilizado pelo IMPREV em cada mês e homologado pelo Coordenador Geral.</p> <p>Produto 6 – Relatórios mensais de execução do Censo Previdenciário</p>
-----------	---



(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; O conteúdo programático, a lista de presença dos participantes, a quantidade de servidores em relação aos treinamentos e capacitações realizadas e o número de horas/aula; 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.

Produto 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.

Produto 8 - Relatório final abordando e registrando: Os resultados alcançados; As dificuldades encontradas; A tecnologia e a metodologia utilizada; A transferência de conhecimentos; 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, identificação dos servidores não cadastrados e custo total das suas remunerações e contribuições com estimativa dos possíveis prejuízos ao erário; Estudo Atuarial para verificar o impacto após finalizar o censo previdenciário; perfil dos segurados inativos com confecção de relatório estatístico; Recomendações gerais.

1.2.ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO SOFTWARE A SER UTILIZADO NA EXECUÇÃO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO

1.2.1.O As informações coletadas, objeto do serviço de censo previdenciário deverá ser fornecido pela CONTRATADA em software compatível com aquele utilizado pelo IMPREV, para tanto deve possuir, no mínimo, as seguintes características:

- a) 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 IMPREV;
- b) 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



Estado de Mato Grosso

Governo Municipal

C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



evolução de suas funcionalidades;

c) O sistema deverá tratar o servidor como “pessoa”, permitindo que o mesmo possua mais de uma vinculação, conforme o caso;

d) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes;

e) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;

f) Permitir registro de histórico, atualização e consulta de cargo ocupado;

g) Permitir registro de histórico, atualização e consulta de dados do instituidor para pensionistas;

h) Permitir registro de histórico, atualização e consulta de benefícios para inativos.

i) Permitir registro de histórico, atualização e consulta de tempo anterior de serviço, destacando o tempo em RGPS, RPPS e magistério;

j) Permitir visualizar todas as informações preenchidas antes de concluir a confirmação dos dados para o agendamento do cadastramento;

k) Permitir informar o tipo de declarante que informou os dados do servidor ou beneficiário a ser cadastrado.

l) Permitir incluir, gerenciar e certificar a documentação digitalizada dos servidores: ativos, suplementares inativos, pensionistas e seus dependentes;

m) Digitalizar todos os documentos e declarações utilizando o formato Adobe PDF;

n) Visando a garantia da segurança e inviolabilidade dos documentos digitalizados no cadastramento, o software obrigatoriamente deverá certificar digitalmente todos os arquivos anexados;

o) Permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e da ficha funcional e financeira dos servidores ativos e inativos;

p) Permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas;

q) Permitir a inclusão de foto dos ativos, inativos e pensionistas;

r) Permitir recolhimento de biometria do servidor: ativo, suplementar, inativo e pensionista)

s) Permitir aos servidores pré-cadastrarem seus dados pessoais e funcionais em página web a fim de agilizar o processo de cadastramento;

t) Permitir crítica de pré-cadastro já realizado por CPF;

u) Permitir aos servidores realizarem o agendamento do cadastramento presencial selecionado data e período do dia;

v) Permitir emitir o protocolo de agendamento do cadastramento presencial pelo servidor em página web;

w) Permitir que o recenseador tenha acesso aos dados pré cadastrados pelo servidor.

x) Permitir registro, atualização e consulta de cargos com vínculo aos respectivos órgãos.

y) Permitir a emissão de Relatório dos cadastramentos agendados;

z) Permitir a emissão de Relatórios dos cadastramentos efetuados;

aa) Permitir a emissão de Relatório de cadastrados por Sexo;

bb) Permitir a emissão de Relatório por faixa etária;

cc) Permitir a emissão de Relatório de cadastramentos por órgão;

dd) Permitir a emissão de Relatório por tipo de dependência.

ee) Permitir lançamento/edição/exclusão da remuneração de contribuição a partir de julho de 1994 e/ou data de admissão;

ff) Permitir a emissão de relatório dos cadastramentos realizados com listagem de documentos apresentados e digitalizados, em formato “cheque list” por servidor ativo e inativo.

611. O software deverá possibilitar o Cadastro de servidores, contemplando, no mínimo, o registro da atualização e consulta dos dados conforme segue:

I) Dados Pessoais:

a) Permitir informar Nome;



Estado de Mato Grosso

Governo Municipal

C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



- b) Permitir informar Nome Social;
- c) Permitir informar Sexo;
- d) Permitir informar Número do CPF;
- e) Permitir informar Nome da mãe;
- f) Permitir informar CPF da mãe;
- g) Permitir informar nome do pai;
- h) Permitir informar CPF do pai;
- i) Permitir informar data de nascimento;
- j) Permitir informar local de nascimento: a) UF; b) Cidade;
- k) Permitir informar Registro de Nascimento
- l) Permitir informar Livro;
- m) Permitir informar Folha;
 - n) Permitir selecionar estado civil* Tabela Interna;
 - o) Permitir informar nacionalidade* Tabela Interna;
 - p) Permitir informar Ano de Chegada (se estrangeiro);
 - q) Necessidades Especiais * Tabela Interna;
 - r) Permitir informar Alergia a Medicamentos;
 - s) Permitir informar Altura;
 - t) Permitir informar Peso;
 - u) Permitir informar Tipo Sanguíneo;
 - v) Permitir informar se é Doador;
- x) Permitir informar Raça * Tabela Interna;
- Permitir informar Cor dos Olhos;
 - aa) Permitir informar Cor do Cabelo;
 - bb) Permitir inserir foto (Coleta através de webcam);
- cc) Permitir informar número do RG, Órgão expedidor, UF e data de emissão;
- dd) Permitir informar número do título de eleitor, zona eleitoral, seção e UF;
- ee) Permitir informar número da CTPS, série, UF e data de emissão;
- ff) Permitir informar Carteira profissional;
- gg) Número de registro no conselho profissional/UF;
- hh) Permitir informar tipo de documento profissional;
- ii) Permitir informar estado do documento profissional;
- jj) Permitir informar número do PIS/PASEP;
- kk) Permitir informar Instrução* Tabela Interna;
- ll) Permitir informar número Reservista, CNH, Número de registro no conselho profissional/UF; mm) Permitir informar Número CNH;
- nn) Permitir informar Estado da CNH;
- oo) Permitir informar Data Expedição CNH;
- pp) Permitir informar Data de Validade CNH;
- qq) Permitir informar Categoria CNH;
- rr) Permitir informar CEP;
- ss) Permitir informar Endereço;
- tt) Permitir informar Bairro;
- uu) Permitir informar Número;



Estado de Mato Grosso

Governo Municipal

C.N.P.J.: 03.238.862/0001-45



- vv) Permitir informar UF e Cidade;)
- Permitir informar Complemento de Endereço;
- xx) Permitir informar Telefone: a) Fone Residencial, b) Fone Celular, c) Fone Comercial;
- zz) Permitir informar Endereço eletrônico (e-mail);
- aaa) Permitir informar Observações;
- bbb) Permitir inserir Impressão digital (Coleta por meio de leitor biométrico);
- ccc) Permitir efetuar Digitalização individual, por tipo de documento;

II) Dados Funcionais e Cargos

- a) Permitir informar Matrícula
- b) Permitir informar Cargo ocupado;
- c) Permitir informar Data de admissão/Início de exercício;
- d) Permitir informar Local de Trabalho: a) Órgão; b) Departamento/Setor;
- e) Permitir informar a Data de Concessão do Benefício;
- f) Permitir informar o número de concessão do benefício;
- g) Permitir informar o tipo do Benefício;

III) Dados de Tempo de Serviço

- a) Permitir informar Data início e Data Fim;
- b) Permitir informar nome da empresa ou ente empregador;
- c) Permitir selecionar Natureza jurídica do empregador: a) Pública; b) II. Privada;
- d) Permitir informar tipo de Vínculo;
- e) Permitir Selecionar o tipo de regime de trabalho;
- f) Permitir selecionar Indicativo de tempo de magistério: a) Sim; b) Não.
- g) Permitir informar Número da CTC – Certidão de Tempo de Contribuição;
- h) Permitir efetuar Digitalização individual por tipo de Certidão vinculado ao tempo de serviço lançado;

IV) Dados dos Instituidores

- a) Permitir informar Nome do instituidor;
- b) Permitir informar CPF do instituidor;
- c) Permitir informar Sexo do instituidor;
- d) Permitir informar UF de nascimento do instituidor;
- e) Permitir informar Nacionalidade de nascimento do instituidor;
- f) Permitir informar data de Nascimento do Instituidor;
- g) Permitir informar data de Falecimento do Instituidor;

V) Dados dos Dependentes

- a) Permitir informar Nome do dependente;
- b) Permitir informar CPF do dependente;
- c) Permitir informar RG do dependente;
- d) Permitir informar Data de expedição do RG;
- e) Permitir informar Órgão emissor do RG;
- f) Permitir informar Estado do RG;
- g) Permitir informar Sexo do dependente;
- h) Permitir informar Data de nascimento do dependente;
- i) Permitir informar Nome da mãe do dependente;
- j) Permitir informar nome do Pai do dependente;
- k) Permitir informar Cidade de nascimento do dependente;
- l) Permitir informar UF de nascimento do dependente;
- m) Permitir informar Nome Cartório de Registro;
- n) Permitir informar Número do Registro;



- o) Permitir informar Número do Livro;
- p) Permitir informar Número da Folha;
- q) Permitir informar Naturalidade do dependente;
- r) Permitir informar Parentesco * Tabela Interna;
- s) Permitir informar Condição/Tipo da dependência;
- t) Permitir informar portador de necessidades especiais;
- u) Permitir informar invalidez para o trabalho;
- v) Permitir informar se Universitário;

612 Os requisitos mínimos do software ofertado deverão ser comprovados por processo de análise de conformidade, o qual será executado por equipe Técnica do IMPREV sob a fiscalização de servidor a ser nomeado pelo RPPS.

613 A não comprovação de pleno atendimento aos requisitos e funcionalidades quando do processo de homologação do software ofertado acarretará na desclassificação da proposta da licitante.

Permanecem inalteradas as demais condições do Edital.

Vila Rica / MT, 21 de Maio de 2020.

CRISTINA MAGALHÃES CASTRO

*Pregoeira Oficial
Port. nº 012/2015*