EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 130/2026

TIPO: MENOR PREÇO

Licitação para ampla participação

PROCESSO Nº:	**2025.107.638**
INTERESSADO:	**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV**
CÓDIGO PORTAL	**1103625**
DATA E HORÁRIO DA SESSÃO:	**25 de novembro de 2026 às 9h**
OBJETO:	**Contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário, destinado à atualização, validação, saneamento e consolidação da base cadastral dos servidores públicos municipais**, conforme condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	**MENOR PREÇO GLOBAL**
REGIME DE EMPREITADA:	**Prestação de serviços não contínuos por preço unitário**
VALOR ESTIMADO:	O preço estimado para o presente procedimento licitatório é de **R$ 654.646,70 (seiscentos e cinquenta e quatro mil seiscentos e quarenta e seis reais e setenta centavos)**
MODO DE DISPUTA:	**ABERTO**
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:	O pregão será realizado por meio do sistema eletrônico de licitações **https://licitacoes-e2.bb.com.br/aop-inter-estatico/**. O edital está disponível gratuitamente no site da Prefeitura, **https://transparencia.aparecida.go.gov.br/licitacoes/3** e no site do Portal Nacional de Contratações Públicas: **https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1**
PREGOEIRA:	**STEFANY LINARA**
AMPARO LEGAL:	Regido pela Lei Federal nº 14.133/2021.
Informações adicionais podem ser obtidas junto, a Secretaria Executiva de Licitação, fone: (62) 3238-6798/7227/6741. E-mail: pregaoaparecida@gmail.com.	

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 130/2026
TIPO: MENOR PREÇO

Torna-se público que **O MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIÂNIA, por intermédio da SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO,** usando da competência atribuída pela Lei Complementar nº 203, de 09 de fevereiro de 2023, por meio da Pregoeira, designada pelo Decreto "N" nº 038 de 19 de janeiro de 2026, torna público aos interessados, que estará realizando no dia, hora e local discriminados na capa deste Edital, sessão pública a fim de receber, abrir e examinar propostas e documentações de empresas interessadas em participar deste **Pregão Eletrônico**, que será regida em conformidade com as regras estipuladas na Lei Federal nº 14.133/2021 e Decreto "N" nº 149, de 09 de março de 2023, que regulamenta e Lei Federal nº 14.133/2021, no Município de Aparecida de Goiânia/GO, e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência, conforme Art. 17 da Lei Federal 14.133/2021

I - Preparatória;

II - De divulgação do edital de licitação;

III - De apresentação de propostas e lances, quando for o caso;

IV - De julgamento;

V - De habilitação;

VI - Recursal;

VII - Da Adjudicação e da homologação.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a **contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário, destinado à atualização, validação, saneamento e consolidação da base**

cadastral dos servidores públicos municipais, conforme condições e especificações estabelecidas neste edital e seus anexos.

ITEM	QTD.	MEDIDA	VL. TOTAL ANUAL R$
01	01	serviço	
Descritivo: Contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário em formato híbrido, com atendimento digital e presencial, abrangendo a atualização, validação, saneamento e consolidação da base cadastral dos servidores públicos efetivos ativos, as relações de dependência, o tempo de contribuição anterior, aposentados e pensionistas, vinculados ao RPPS do Município de Aparecida de Goiânia, sob gestão do APARECIDAPREV. **7.510 segurados e beneficiários**, compreendendo 1.361 aposentados, 316 pensionistas e 5.823 servidores ativos, acrescido de margem técnica de 10 recenseados, com vistas à qualificação das informações previdenciárias utilizadas na gestão do RPPS, na folha de benefícios, nos estudos atuariais, na atualização do CNIS-RPPS, na manutenção das evidências necessárias ao Pró-Gestão RPPS e no fortalecimento dos controles internos do Instituto.			

O quantitativo estimado para fins de contratação é de 7.510 recenseamentos, sendo 7.500 segurados e beneficiários integrantes da massa previdenciária atualmente identificada, acrescidos de margem técnica de 10 (dez) recenseamentos, destinada a contemplar eventual variação cadastral durante a execução.

A descrição completa das atividades a serem realizadas encontra-se no item 13. DO REGIME DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, bem como no TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS APENSOS E ANEXOS.

O valor unitário estimado corresponde ao valor por segurado/beneficiário efetivamente recenseado, validado e aceito, observado o quantitativo estimado e os critérios de medição estabelecidos neste Edital e no Termo de Referência.

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no sistema as especificações constantes deste edital, prevalecerão às últimas**.**

1.3. Em razão do descritivo do sistema não possuir o mesmo nível de detalhamento do objeto do certame, as propostas deverão atender às especificações dos produtos dispostos no termo de referência e anexos deste edital**.**

O objeto deverá compreender, no mínimo, o planejamento operacional do censo, a disponibilização de solução tecnológica ou plataforma compatível com a coleta e validação de dados, a realização de atendimento presencial e remoto, a atualização e conferência de informações cadastrais, funcionais, previdenciárias, familiares e de dependentes, a recepção e validação de documentos, o tratamento de inconsistências, o suporte aos usuários durante o período de execução e a entrega de relatórios gerenciais e base cadastral consolidada ao APARECIDAPREV.

1.4. JUSTIFICATIVA

Infere-se que por tratar-se de prestação de serviço, transforma o objeto supramencionado em indivisível, eis que caso fosse aplicado o artigo 47, da Lei complementar 123/2006 gerar-se-ia custos a mais para a administração pública, bem como comprometeria a eficiência na contratação e na prestação do serviço objeto do presente procedimento licitatório.

Destarte, embora existam prerrogativas de caráter impositivo para microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, há situações que são inviáveis sua concessão, por afastar a finalidade da licitação, deixando de preservar a isonomia e a busca da melhor proposta.

Reza o artigo 49, inciso III da Lei complementar nº 123/2006:

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts.47 e 48 desta Lei Complementar quando:

> **III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;**

1.5. JUSTIFICATIVA PARA A NÃO DIVISÃO DO OBJETO

1.5.1. O objeto será licitado em **item único**, em razão da natureza integrada e interdependente das atividades que compõem a execução do Censo Previdenciário, abrangendo o planejamento e a organização dos trabalhos, a disponibilização e operação da solução tecnológica, o atendimento aos segurados e beneficiários, a coleta e validação de dados e documentos, o tratamento de inconsistências, a consolidação das informações e a entrega da base cadastral e documental final.

1.5.2. As atividades que compõem o objeto possuem relação direta e dependência entre si, de modo que a sua execução por diferentes empresas poderia dificultar a integração entre as etapas, comprometer a uniformidade dos procedimentos, prejudicar a rastreabilidade das informações e dificultar a responsabilização pela qualidade e integridade dos dados coletados e tratados.

1.5.3. A contratação de uma única empresa permite a centralização da responsabilidade pela execução do Censo Previdenciário, desde o planejamento e disponibilização da infraestrutura necessária até a

consolidação e entrega da base final, facilitando a fiscalização, o acompanhamento dos resultados e a apuração de eventuais falhas ou não conformidades.

1.5.4. A divisão do objeto em itens distintos, atribuindo-se a diferentes contratadas, poderia ocasionar a necessidade de integração entre sistemas, equipes, bases de dados e metodologias de trabalho, aumentando os riscos de incompatibilidade, duplicidade de procedimentos, perda de informações, inconsistências cadastrais e conflitos quanto à responsabilidade pela correção dos dados.

1.5.5. A opção pela contratação em item único não decorre de mera conveniência administrativa, mas da necessidade de preservar a unidade operacional e tecnológica da solução e assegurar que haja um único responsável pela coordenação, execução, tratamento e consolidação dos resultados do Censo Previdenciário.

1.5.6. Dessa forma, considerando as características e a interdependência das atividades que compõem o objeto, entende-se tecnicamente adequada a sua contratação em **item único**, sem prejuízo da observância das regras legais aplicáveis ao tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte.

Por todo exposto, a aplicação das prerrogativas da Lei Complementar 123/2006 às Microempresas, empresas de pequeno porte e Microempreendedores Individuais mostra-se, no presente caso, inviável e prejudicial à Administração.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular na plataforma Licitações-e.

2.2 Deverão ser observadas as normas e procedimentos estabelecidos pelo provedor do sistema, disponíveis no referido sítio eletrônico para acesso ao sistema e operacionalização.

2.3 O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4 É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5 A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6 A obtenção do benefício para ME, e EPP fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a administração pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

2.7 Caberá ao licitante interessado em participar deste certame, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar–se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão; e comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

2.8 Não poderão disputar esta licitação:

2.8.1 Aquele que não atenda às condições deste edital e seus anexos;

2.8.2 Autor do anteprojeto, do termo de referência ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços a ele relacionados;

2.8.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do termo de referência ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços a ela necessários;

2.8.3.1. JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO CONSÓRCIO: Como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejáveis. A formação de consórcios acarreta risco da dominação do mercado, através de pactos de eliminação de competição entre os empresários. No campo de licitações, a formação de consórcios pode reduzir o universo da disputa. Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em "consórcio" no Pregão em tela, com fundamento no Art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

2.8.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

2.8.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

2.8.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

2.8.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

2.8.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.8.9 Organizações da sociedade civil de interesse público - oscip, atuando nessa condição;

2.8.10 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

2.9 O impedimento de que trata o subitem 2.9.10 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.10 A critério da administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os subitens 2.8.2 e 2.8.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

2.11 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

2.12 O disposto nos subitens 2.8.2 e 2.8.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do termo de referência e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.13 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional

com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.14 A vedação de que trata o subitem 2.13 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.15 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo o município de Aparecida de Goiânia a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.16 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica em responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

2.17 A participação no pregão eletrônico para contratação se dará por meio de digitação de senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado data e horário limites estabelecidos.

2.18 O encaminhamento de propostas pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas e lances.

2.19 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, nos termos do art. 55, I, “a” da Lei Federal n° 14.133/21.

3.1.1 Para apresentação de propostas e lances serão contados de mínimo de **10 (dez) dias úteis** a partir da data da divulgação do edital de licitação, conforme disposto no art. 55, II, "a" da Lei Federal n° 14.133/21.

3.1.2 A Proposta Eletrônica de Preços deverá ser elaborada com base no objeto desta licitação, observadas as condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência e enviada exclusivamente por meio eletrônico, a partir da data de publicação do edital, contendo **o valor expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais**, discriminado em algarismo arábico, considerando inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, carga e descarga, encargos sociais e trabalhistas, e outras despesas, se houver, para o fiel atendimento do objeto. Custos omitidos na proposta serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a qualquer título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicionais. **O não cumprimento deste item sujeitará a empresa à desclassificação do certame.**

3.1.3 As propostas eletrônicas que forem cadastradas sem as respectivas marcas poderão ser desclassificadas.

3.2 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.3 No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.3.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na constituição federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.3.2 Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

3.3.3 Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.3.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em Lei e em outras normas específicas.

3.4 O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

3.5 A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste edital.

3.6 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.7 Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.8 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

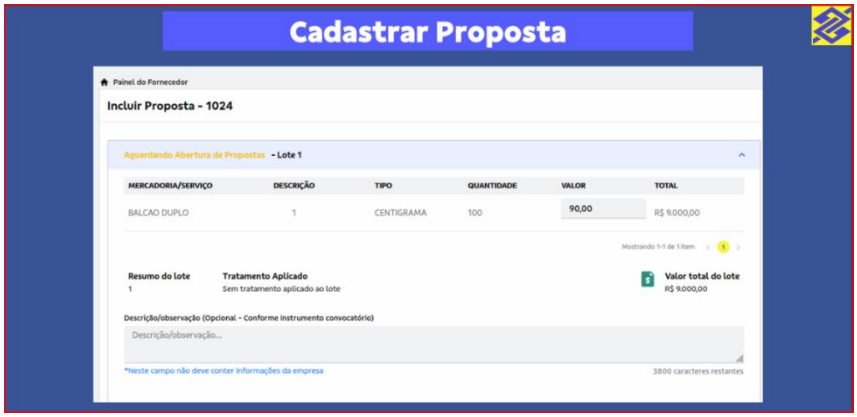
3.9 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela administração ou de sua desconexão.

3.10 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

3.11. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

3.11.1. O licitante deverá enviar sua proposta inicial mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

3.11.1.1. Valor global do lote;



3.11.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

3.11.1.3. O licitante deverá informar a marca do produto (marca própria) ainda que o mesmo seja de sua fabricação.

*****OBS: No campo Descrição / observação (imagem) não há a necessidade da licitante transcrever todo o descritivo do item, porém a MARCA deve ser informada, conforme subitens 3.1.2 e 3.1.3 deste edital.**

3.12. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

3.13. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

3.14. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

3.15. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.16. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.17. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

3.17.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias**,** a contar da data de sua apresentação.

3.17.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

3.18. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal,

gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

3.19. A indicação de "própria" em campo especifico, como por exemplo "marca", para o caso de bens produzidos pela própria empresa, é condição para a não identificação do licitante.

3.20. Serão desclassificadas as propostas, conforme Art. 59, da Lei Federal 14.133/2021, que:

I - contiverem vícios insanáveis;

II - não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;

III - apresentarem preços inexequíveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;

IV - não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

V - apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

§ 1º A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à proposta mais bem classificada.

§ 2º A Administração poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no inciso IV do artigo 59.

§ 3º No caso de obras e serviços de engenharia e arquitetura, para efeito de avaliação da exequibilidade e de sobrepreço, serão considerados o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, observado o critério de aceitabilidade de preços unitário e global a ser fixado no edital, conforme as especificidades do mercado correspondente.

§ 4º No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

§ 5º Nas contratações de obras e serviços de engenharia, será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com esta Lei.

3.21. Os licitantes arcarão integralmente com todo sos custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado do procedimento licitatório.

3.22. O licitante vencedor deverá enviar a proposta reajustada por meio do sistema eletrônico licitações-e, com detalhamento de custos do(s) objeto(s), conforme tabela constante no anexo II deste edital, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, devidamente assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante, após o término da sessão de lances sob pena de desclassificação do certame e aplicação de penalidades.

3.22.1. A composição solicitada na proposta reajustada deverá evidenciar o seguinte: preço do produto, impostos e taxas, custo de entrega e transporte, encargos sociais e trabalhistas e outras despesas se houver.

3.22.2. A proposta reajustada e a planilha de custo poderão ser enviadas por e-mail, devidamente assinadas por diretor, sócio ou representante da empresa licitante.

3.23. Se porventura o licitante não conseguir inserir a proposta em campo próprio do sistema, poderá enviar no e-mail: **pregaoaparecida@gmail.com,** no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas, contados do término da sessão de lances.**

3.24. Nos casos em que houver renegociação, a nova proposta poderá ser enviada por e-mail (pregaoaparecida@gmail.com) no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.25. Deverá constar na proposta nome ou razão social, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (*e-mail*), este último se houver, para contato, e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda.

3.26. Visando garantir a qualidade dos produtos, deverão ser encaminhados, juntamente com a proposta atualizada os seguintes documentos:

3.27. É de responsabilidade da licitante, o acompanhamento diário da licitação no sistema eletrônico, no que se refere às informações deixadas pela Pregoeira, tanto quanto aos prazos e alterações de situação,até a ADJUDICAÇÃO do certame.

4. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

4.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital.

4.1.1. Independentemente da quantidade de itens/lotes que tenha no edital o sistema eletrônico (licitações-e) abrirá todos simultaneamente para lances.

4.2 Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

4.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

4.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor global.

4.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

4.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

4.8. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

4.9. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

4.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

4.9.2. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

4.10. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

4.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

4.10.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior

àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

4.10.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

4.10.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

4.10.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

4.10.6. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

4.10.7. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

4.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

4.13. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

4.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

4.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

4.16. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

4.16.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

4.16.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

4.16.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta lei;

4.16.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

4.16.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

4.16.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

4.16.2.1. Empresas estabelecidas no território do estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da administração pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de município, no território do estado em que este se localize;

4.16.2.2. Empresas brasileiras;

4.16.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;

4.16.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

4.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

4.17.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela administração.

4.17.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

4.17.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

4.17.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, no portal eletrônico e/ou no e-mail: **pregaoaparecida@gmail.com** acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.

4.17.5. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat ou e-mail pelo licitante, antes de findo o prazo.

4.18. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

5. DA FASE DE JULGAMENTO

5.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 3.7 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

5.1.1. Cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas - CEIS, mantido pela controladoria-geral da união (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis); e

5.1.2. Cadastro nacional de empresas punidas – CNEP, mantido pela controladoria-geral da união (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

5.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.

5.3. Caso conste na consulta de situação do licitante a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no relatório de ocorrências impeditivas indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, *caput*)

5.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

5.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

5.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

5.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPS, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício.

5.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN seges nº 73, de 30 de setembro de 2022.

5.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

5.6.1. Contiver vícios insanáveis;

5.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no termo de referência;

5.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

5.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;

5.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

5.7. É indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado; em tal situação, não sendo possível a imediata confirmação, será dada ao licitante a oportunidade de demonstrar a sua exequibilidade, sendo-lhe facultado o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para apresentar, por meio do sistema eletrônico, a documentação que comprove a viabilidade da proposta:

5.8. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e aceita, feita também no sistema pelo licitante, antes de findo o prazo, ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente;

5.9. A inexequibilidade, nessa hipótese, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:

5.9.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

5.9.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

5.9.3. Salienta-se que tais ocorrências não desclassificam automaticamente a proposta, apenas o item correspondente. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de planilha de custos e formação de preços elaborada pela

administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

5.10. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;

5.10.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.10.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do simples nacional, quando não cabível esse regime.

5.11. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.12. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio do sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

5.13. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada e aceita, feita também no sistema pelo licitante, antes de findo o prazo, ou de ofício, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente;

5.14. O Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a sua substância e sua validade jurídica, atribuindo-lhes eficácia para fins de classificação.

5.15. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão pública inclusive para a realização de diligências com vistas ao saneamento de eventuais erros e falhas das propostas. Em qualquer hipótese, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência e a ocorrência será registrada em ata.

5.16. Encerrada a fase de julgamento, após verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e compatibilidade do preço final em relação ao estimado para a contração, o Pregoeiro verificará a documentação de habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

6. DA FASE DE HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos previstos neste instrumento, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, conforme as disposições dos Arts. 62 a 70, da Lei 14.133/21.

6.2 quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no país, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

6.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no país, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no país e apostilados nos termos do disposto no decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

6.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

6.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da Lei (art. 63, i, da Lei nº 14.133/2021).

6.5. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social, previstas em lei e em outras normas específicas.

6.6. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na constituição federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

6.8. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

6.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

6.10.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

6.10.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

6.11. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

6.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem.

6.13. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

6.14. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do decreto nº 8.538/2015).

6.15 Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, contado **do encerramento da sessão de lances**, prorrogável por igual período, nas seguintes situações:

6.15.1. Por solicitação do licitante, mediante justificativa aceita pelo Pregoeiro; ou

6.15.2. De ofício, a critério do Pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos.

6.16. Se porventura o licitante não conseguir inserir a documentação para habilitação em campo próprio do sistema licitações-e, poderá enviar no e-mail: **pregaoaparecida@gmail.com,** no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas.** Prorrogável por igual período, nas situações mencionadas nos subitens 6.15.1 e 6.15.2.

6.17. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas do licitante vencedor.

6.18. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

6.19. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

6.19.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

6.19.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

6.20. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observados o prazo e os termos definidos neste instrumento para o envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado:

6.20.1. Poderão ser solicitados os documentos de habilitação dos licitantes convocados para a apresentação da documentação habilitatória, após concluídos eventuais procedimentos do Comissão de Contratação, para sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e a sua validade jurídica, observadas as disposições deste Edital.

6.21. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, dentre os documentos enumerados neste instrumento para efeito de habilitação, mesmo que esta apresente alguma restrição

6.22. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal e trabalhista quando da comprovação de que trata o item anterior, será assegurado **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

6.23. Para aplicação do disposto no subitem anterior, o prazo para regularização fiscal e trabalhista será contado a partir da divulgação do resultado da fase de habilitação. A prorrogação desse prazo poderá ser concedida, a critério do Pregoeiro, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa;

6.24. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após o prazo de regularização fiscal e trabalhista de que tratam os dois subitens anteriores;

6.25. A não regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 156, da Lei 14.133/21.

6.26. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

6.27. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos, mediante apresentação dos documentos originais não digitais, quando houver alguma dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

6.28. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos:

6.28.1. **Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.**

6.29. Os documentos exigidos para fins de habilitação no certame deverão ser organizados na ordem descrita neste instrumento, precedidos por índice correspondente. Deverão estar perfeitamente legíveis, sem conter borrões, rasuras, emendas ou entrelinhas e dentro do prazo de validade, considerado o disposto neste Edital. A eventual ausência do referido índice não inabilitará o licitante, sendo que:

6.29.1. A prova de autenticidade de cópia de documento público ou particular poderá ser feita perante os agentes da Secretaria Executiva de Licitação relacionados no item anterior, mediante apresentação de original ou de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;

6.29.2. Quando o documento for obtido via Internet sua autenticidade será comprovada no endereço eletrônico nele indicado;

6.30. Na análise dos documentos de habilitação, a Comissão de Contratação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

6.31. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão pública inclusive para a realização de diligências com vistas ao saneamento de eventuais erros e falhas dos documentos de habilitação apresentados. Em qualquer hipótese, o seu reinício somente poderá ocorrer mediante aviso prévio no sistema com, no **mínimo, 24 (vinte e quatro) horas** de antecedência e a ocorrência será registrada em ata.

6.32. Os licitantes deverão encaminhar, em campo próprio do sistema (licitações-e), após a rodada de lances, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de HABILITAÇÃO:

7. DA HABILITAÇÃO

7.1. A documentação relativa à habilitação deverá ser apresentada em conformidade com a relação descrita a seguir:

7.2. RELATIVAMENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.2.1. Documento de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia em cópia autenticada; de quem representará a empresa junto à licitação.

7.2.2. Ato constitutivo da entidade, sendo:

A) **no caso de empresário individual**: inscrição no registro público de empresas mercantis, a cargo da junta comercial da respectiva sede;

B) **no caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na junta comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

B.1) os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

C) no caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no registro civil das pessoas jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

D) no caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na junta comercial ou inscrito no registro civil das pessoas jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

E) quando se tratar de **microempreendedor individual**, apresentar **certificado de condição de microempreendedor individual – CCMI**, expedido pelo portal do empreendedor – www.portaldoempreendedor.gov.br.

E.1) este documento será considerado apenas quando o edital permitir a participação de pessoa física.

7.2.3. Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país.

7.2.4. Instrumento de procuração que comprove plenos poderes à pessoa credenciada para apresentar proposta, lances, negociar, e participar em qualquer fase deste pregão. Se for **instrumento público**, fica dispensada a verificação dos documentos que comprovem os poderes do outorgante. Se for **instrumento particular, conforme modelo apresentado no ANEXO III**, devidamente assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, e será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo.

7.2.5. Comprovante da condição de micro ou pequena empresa ou assemelhada, feita por meio **certidão emitida pela junta comercial** ou documento gerado pela **receita federal**, por intermédio de consulta realizada no sitio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional , com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, caso pretenda se beneficiar do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar 123/2006.

7.3. RELATIVAMENTE À REGULARIDADE FISCAL:

7.3.1. Prova de inscrição no cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ);

7.3.2. Prova de regularidade relativa ao FGTS, por meio de certificado de regularidade fiscal (CRF), expedida pela caixa econômica federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "situação de regularidade do empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do pregão;

7.3.3. Prova de situação regular perante a fazenda nacional (RFB E PGFN), que abrange todos os créditos tributários federais e à dívida ativa da união (DAU), conforme portaria conjunta da PGFN/RFB n. 1.751 de 02/10/2014.

7.3.4. Prova de regularidade para com a fazenda estadual, por meio de certidão em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela secretaria da fazenda estadual, do domicílio ou sede da licitante;

7.3.5. Prova de regularidade para com a fazenda municipal, por meio de **certidão conjunta (tributos mobiliários e imobiliários)** em relação a tributos municipais, expedida pela prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

7.3.6. Prova de inexistência de débitos perante a justiça do trabalho, por meio de certidão de débitos trabalhistas (CNDT), expedida pelo tribunal superior do trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº 12.440/2011 e resolução administrativa TST nº 1.470/2011.

7.4. RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.4.1. certidão negativa de falência e concordata e/ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias corridos. Para esta certidão só será aceita outra validade se estiver expressa no próprio documento.

7.4.2. Nos casos de participação de empresa em recuperação judicial, deverá ser apresentado juntamente com a certidão de recuperação judicial atestado emitido pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a administração, levando em consideração o objeto a ser licitado.

7.4.3. Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a Certidão Negativa de Falência e Concordata e/ou Recuperação judicial deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.

7.4.4. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, acompanhado do Termo de abertura e encerramento, registrado no Órgão competente, devidamente assinado por profissional responsável e que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

7.4.4.1. Os documentos referidos no subitem anterior, limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, de conformidade com o disposto no § 6º, do Art. 69, da Lei Federal 14.133/2021.

a.1) A comprovação da boa situação financeira da empresa será avaliada através da utilização dos seguintes índices contábeis: Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG).

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável à Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{}$$

Passivo Circulante

SG = Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo não Circulante

a.2) Os dados financeiros serão extraídos do balanço de que trata a alínea "b", acima, e deverão demonstrar:

Liquidez Geral, igual ou maior que 1,0 (um);

Liquidez Corrente, igual ou maior que 1,0 (um);

Solvência Geral, igual ou maior que 1,0 (um);

a.3) A justificativa para a adoção dos referidos índices é que os mesmos retratam situação financeira equilibrada dos possíveis participantes, diminuindo os riscos de inépcia na execução contratual. O parâmetro foi definido com base em critérios nacionais de mercado.

a.4) O licitante que apresentar índices econômicos inferiores a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui Capital Social ou Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total dos lotes em que sagrar vencedora.

7.5. RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.5.1. Capacitação técnico-operacional - cuja comprovação se fará através de atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, que comprovem aptidão da licitante para o desempenho de atividades compatíveis e pertinentes em características com o objeto da licitação.

7.5.1.1. O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar experiência da licitante na execução de serviços que envolvam, isolada ou conjuntamente, atividades compatíveis com o objeto, tais como:

a) realização de censo, recenseamento, recadastramento ou atualização cadastral de servidores, segurados, beneficiários ou público equivalente;

b) coleta, conferência, validação, atualização e tratamento de dados cadastrais e documentais;

c) utilização de sistema ou plataforma tecnológica para coleta, armazenamento, processamento, validação ou gerenciamento das informações coletadas;

d) atendimento presencial e/ou digital ao público;

e) digitalização, organização, vinculação e tratamento de documentos e informações cadastrais;

f) tratamento de inconsistências e saneamento de dados cadastrais;

g) consolidação e entrega de base de dados estruturada, organizada e passível de exportação.

7.5.1.2. Não será exigida comprovação de experiência em todas as atividades descritas acima de forma cumulativa, devendo ser demonstrada experiência compatível com a natureza e a complexidade do objeto contratado.

7.5.2. A licitante deverá apresentar declaração de que possui ou disporá, na data de início da execução contratual, dos recursos humanos, equipamentos, infraestrutura tecnológica e demais meios necessários à execução integral do objeto, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência.

7.5.3. Caso seja necessário diligência, o licitante vencedor deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

7.5.4 Será admitida a apresentação de mais de um atestado para comprovação da capacidade técnico-operacional, desde que os documentos apresentados, considerados em conjunto, demonstrem experiência compatível com as características e a complexidade do objeto.

7.5.5. A licitante vencedora deverá disponibilizar equipe técnica em quantidade suficiente para o cumprimento do cronograma e das obrigações contratuais, contemplando, no mínimo, profissionais responsáveis pela coordenação do projeto, atendimento presencial e digital, suporte técnico e atividades de coleta, conferência, validação e tratamento das informações.

7.5.6. A ausência de comprovação de capacidade técnica compatível com o objeto, nos termos deste Edital, implicará a inabilitação da licitante, observado o direito à realização de diligências para saneamento de falhas formais, nos limites da legislação aplicável.

7.5.7. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-PROFISSIONAL

7.5.7.1. A qualificação técnico-profissional da licitante será comprovada mediante a indicação de profissional(is) que possua(m) experiência compatível com a execução dos serviços objeto desta contratação, especialmente nas atividades de coordenação, gerenciamento ou execução de serviços de censo, recenseamento, recadastramento, atualização cadastral ou atividades similares envolvendo tratamento e validação de dados cadastrais e documentais.

7.5.7.2 A licitante deverá indicar, no mínimo, 01 (um) profissional responsável pela coordenação técnica do projeto, que atuará como responsável pela coordenação e acompanhamento das atividades durante a execução contratual.

7.5.7.3. O profissional indicado deverá comprovar experiência anterior compatível com as características e a complexidade do objeto, mediante apresentação de atestado(s), declaração(ões) ou documento(s) equivalente(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre(m) sua efetiva participação em serviço(s) compatível(is) com o objeto desta contratação.

7.5.7.4. A experiência profissional poderá ser comprovada mediante participação em serviços que envolvam, isolada ou conjuntamente:

a) coordenação geral ou gerenciamento de censo, recenseamento, recadastramento ou atualização cadastral;

7.5.4 DA VISTORIA TÉCNICA

7.5.4.1 As licitantes interessadas, poderão realizar visita técnica com agendamento no Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV, a fim de tomar ciência das características e eventuais dificuldades que possam existir para execução dos serviços e levantar toda e qualquer informação necessária para elaboração da sua proposta de preços, de acordo com o termo de referência, ocasião em que todas as dúvidas técnicas poderão ser sanadas com o Responsável Técnico indicado pelo Órgão.

7.5.4.2 A visita técnica deverá ser previamente agendada junto ao APARECIDAPREV, por meio do canal oficial indicado no edital, podendo ser realizada até o 2º (segundo) dia útil anterior à data designada para abertura da sessão pública do pregão eletrônico, em horário compatível com o expediente administrativo do Instituto.

7.5.4.3 Para a realização da visita técnica, o representante da empresa interessada deverá comparecer no dia e horário agendados, munido de documento de identificação pessoal e comprovação de

representação da licitante, ocasião em que poderá ser emitido o respectivo Atestado de Visita Técnica, se solicitado

7.5.4.4 A vistoria poderá ser substituída por declaração emitida pelo próprio licitante, de que vistoriou ou de que conhece as condições gerais da prestação dos serviços.

7.5.4.5 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições dos equipamentos e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do Termo de Referência.

7.5.4.6 A não realização da vistoria não poderá ser utilizada como fundamento para alegação posterior de desconhecimento de condições que tenham sido disponibilizadas ou que pudessem ser verificadas mediante análise do Edital e seus anexos, ressalvadas situações decorrentes de informações incorretas, omissões relevantes ou fatos supervenientes imputáveis à Administração.

7.5.4.7 A(s) licitante(s) **que optarem pela não realização** de vistoria deverão apresentar "Declaração" de que tem pleno e total conhecimento do Edital e seus Anexos e de que se submete a todas as condições dele.

7.6. DECLARAÇÕES

7.6.1. Declaração formal da firma licitante, e*xigida pelo art. 63, i da Lei Federal nº 14.133/2021,* assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura, contendo informações e declarações conforme **ANEXO IV** deste edital;

7.6.2. Declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração, conforme modelo do **ANEXO VI**

7.6.3. Declaração formal da firma licitante, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura, contendo informações e declarações conforme **ANEXO V** deste edital.

7.6.4. Comprovação de disponibilidade, mediante declaração formal, de máquinas, equipamentos, pessoais técnicos especializados, para a execução dos serviços objeto desta licitação.

7.6.5. As declarações constantes deste item podem ser apresentadas em conjunto ou separadamente

e devem estar assinadas por diretor, sócio ou representante legal da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura.

7.6.6. Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz;

7.6.7. Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal deverá ser de ambas.

7.6.8. A empresa deverá apresentar declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na constituição federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no art. 63, § 1º da Lei n.º 14.133/2021.

7.6.9. Não serão aceitos pelo pregoeiro "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento" em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos;

7.6.10. As certidões apresentadas com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente salvo o disposto na Lei Complementar n.º 123/2006. As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.

7.6.11. A licitante que deixar de entregar documentos ou apresentar documentação falsa exigidos para o certame ficará sujeita a penalidade de impedimento de contratação e de licitar com a união, estados, distrito federal ou municípios e de descredenciamento no cadastro de fornecedores deste município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, contrato e das demais cominações, segundo disposição do item 15 deste instrumento.

7.6.12. Recebida a documentação da empresa que teve sua proposta classificada, ainda que somente por meio eletrônico, o pregoeiro e equipe de apoio fará a análise frente às exigências do edital, podendo desclassificar e/ou inabilitar a empresa que não atender às exigências acima.

7.6.13. A licitante devidamente enquadrada como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.

7.6.14. As microempresas ou empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme exigido no edital, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do art. 43, da Lei Complementar nº 123/06.

7.6.15. Havendo alguma restrição na regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, para regularização das pendências, prorrogáveis por igual período, a critério do pregoeiro, desde que solicitado por escrito pela licitante.

7.6.16. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.7. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

7.7.1. A proposta final do licitante declarado vencedor, deverá ser encaminhada no **prazo de 24 (vinte e quatro horas)**, a contar do encerramento da sessão de lances no sistema eletrônico ou e-mail **pregaoaparecida@gmail.com**, e deverá:

7.7.1.1. Ser elaborada em consonância com as especificações constantes deste Edital e seus Anexos, redigida em língua portuguesa e impressa em uma via em papel timbrado do proponente, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas; datada e assinada pelo licitante ou seu representante legal, com indicação: do valor global da proposta; do prazo de execução, conforme cronograma estabelecido no Termo de Referência; das condições de pagamento; e da sua validade;

7.7.1.2. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento;

7.7.1.3. Estar adequada a marca informada ao último lance ofertado e a negociação realizada, acompanhada, dos documentos complementares eventualmente solicitados, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.7.1.4. Se porventura o licitante não conseguir inserir a proposta atualizada no sistema eletrônico, poderá enviar no e-mail: **pregaoaparecida@gmail.com,** no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas.**

7.7.2. Será cotado um único preço para cada item, com a utilização de duas casas decimais, sendo que, nesse último caso, a indicação em contrário está sujeita a correção, observando-se aos seguintes critérios:

7.7.2.1. Falta de dígitos: serão acrescidos zeros;

7.7.2.2. Excesso de dígitos: sendo o primeiro dígito excedente menor que cinco, todo o excesso será suprimido, caso contrário haverá o arredondamento do dígito anterior para mais e os demais excedentes suprimidos.

7.7.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o preço unitário e o total em algarismos e o valor global da proposta em algarismos e por extenso:

7.7.3.1. Existindo discrepância entre o preço unitário e total, resultado da multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário prevalecerá;

7.7.3.2. No caso de divergência entre o valor numérico e o expresso por extenso, prevalecerá o valor expresso por extenso

7.7.3.3. Fica estabelecido que havendo divergência de preços unitários para um mesmo produto, prevalecerá o de menor valor.

7.7.4. A proposta obedecerá aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

7.7.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado.

7**.7.6.** No valor proposto estará incluso todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente; inclusive a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.7.7. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção ao Contratado:

7.7.7.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o Contratado.

7.7.8. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

7.7.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de seu encaminhamento

8. DOS RECURSOS

8.1. Declarado o vencedor, será concedido o prazo para a interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.2.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 30 (trinta) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

8.2.3. O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.2.3.1. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões.

8.3. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.4.1. O recurso também poderá ser protocolizado na sede da **Secretaria Executiva de Licitação**, no endereço Rua Gervásio Pinheiro, área pública municipal, s/n Setor Solar Central Park, Prédio Cidade Administrativa Maguito Vilela, piso térreo, CEP: 74.968-500 Aparecida de Goiânia., ou pelo e-mail: pregaoaparecida@gmail.com.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a

vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.9.1. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

8.9.2. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste edital.

8.9.3. Decidido(s) o(s) recurso(s) interposto(s), e constatado a regularidade dos atos praticados, o pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor e encaminhará o procedimento à autoridade competente para homologação.

9. DA ADJUDICAÇÃO / HOMOLOGAÇÃO

9.1. O objeto da licitação será adjudicado ao(s) licitante(s) declarado(s) vencedor(es), pela autoridade superior, que em seguida homologará o processo licitatório.

9.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autorizada competente homologará o procedimento licitatório.

10. DAS INFRAÇÕES PRATICADAS DURANTE PROCEDIMENTO LICTATÓRIO E AS SANÇÕES

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

10.1.1. 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;

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

10.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

10.2.2. recursar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

10.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

10.2.4. deixar de realizar a Prova de Conceito quando regularmente convocada;

10.2.5. apresentar solução em desconformidade com os requisitos da Prova de Conceito;

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

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

10.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

10.5. fraudar licitação;

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

10.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

10.6.2. induzir deliberadamente o erro no julgamento;

10.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

10.8. praticar ato lesivo previsto no art.5º da Lei nº 12.846, de 2023.

10.9 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:

10.9.1. advertência;

10.9.2. multa;

10.9.3. impedimento de licitar e contratar e

10.10. 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.

10.11. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.11.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

10.11.2. as peculiaridades do caso concreto

10.11.3. as circunstâncias agravantes e atenuantes

10.11.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

10.11.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.12. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **30 (trinta) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

10.12.1. Para as infrações previstas nos subitens 10.1, 10.2 e 10.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

10.12.2. Para as infrações previstas nos subitens 10.4, 10.5, 10.6, 10.7 e 10.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

10.13. 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.

10.14. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação.

10.15. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens 10.1, 10.2 e 10.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três anos).

10.16. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos subitens 10.4, 10.5, 10.6, 10.7 e 10.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 10.1, 10.2 e 10.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art.156, §5º, da Lei nº 14.133/21.

10.17. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no

subitem 10.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art.45, §4º da IN SEGES/ME nº 73, de 2022.

10.18. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.18.1. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.19 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

10.20. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.21. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

11.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail: **pregaoaparecida@gmail.com,** ou por petição protocolada na sede da Secretaria Executiva de Licitação, situada no endereço: rua Gervásio pinheiro, área pública municipal, s/n setor solar central parque, prédio cidade administrativa Maguito vilela, piso térreo, cep: 74.968-500, Aparecida de Goiânia

11.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

11.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11.6. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no subitem 11.3 do edital.

11.6.1. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pelo termo de referência e seus anexos.

11.7. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este edital como **ANEXO VIII.**

12.2. Se, por ocasião da formalização da contratação, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.3. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

12.4. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer perante o órgão ou entidade para assinatura do termo de contrato. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do interessado e aceita pela administração.

12.5. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento hábil, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei 14.133/21, e em outras legislações aplicáveis.

12.6. Na assinatura do contrato será exigida a comprovação de todas as condições de habilitação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo Contratado durante a vigência do referido contrato.

12.7. O contrato que eventualmente venha a ser assinado pelo licitante vencedor, poderá ser alterado com a devida justificativa, unilateralmente pelo Contratante ou por acordo entre as partes, nos casos e condições previstas nos Arts. 124 a 136 e sua extinção, formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, ocorrerá nas hipóteses e disposições dos Arts. 137 a 139, todos da Lei 14.133/21.

12.8. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I, do caput do Art. 124, da Lei 14.133/21, o Contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, de até o respectivo limite fixado no Art. 125, do mesmo diploma legal, do valor inicial atualizado do contrato. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.

12.9. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

12.9.1. Além das responsabilidades resultantes da Lei Federal nº 14.133/21 ainda obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

a) executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;

b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desse termo, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução e ou fabricação;

c) O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou

supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei 14.133/2021.

12.9.2. Executar os serviços em perfeitas condições, nos prazos e locais indicados pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV, em estrita observância das especificações do contrato/termo de referência e a proposta, garantindo a continuidade, estabilidade, segurança e disponibilidade da solução tecnológica ao longo de toda a vigência.

12.9.2.1. Disponibilizar, em ambiente de nuvem ou data center sob sua responsabilidade, assegurando padrões elevados de desempenho, redundância, backup, recuperação de desastres e proteção contra perda ou vazamento de dados.

12.9.2.2. Realizar, quando convocada a Prova de Conceito, a implantação, a migração de dados, os testes, a operação assistida, a capacitação dos usuários e o suporte técnico contínuo, observando os prazos, critérios técnicos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e em seus apêndices.

12.9.2.3. Manter equipe técnica qualificada, com conhecimento compatível com a complexidade da solução previdenciária, sendo responsável pela adequada execução dos serviços, pela correção de falhas, pelo atendimento às demandas da fiscalização e pela continuidade do serviço.

12.9.2.4. Prestar suporte técnico estruturado durante toda a vigência contratual, incluindo atendimento a incidentes, correções, manutenções corretivas e adaptações necessárias ao funcionamento da solução dentro do escopo contratado, inclusive aquelas decorrentes de alterações legais ou normativas diretamente relacionadas ao objeto

12.9.2.5. Garantir a observância integral da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e sensíveis tratados no âmbito da execução contratual, respondendo por eventuais incidentes de segurança decorrentes de sua atuação ou omissão, bem como pela comunicação imediata à Contratante de quaisquer incidentes de segurança ou violações de dados pessoais, nos termos da legislação aplicável.

12.9.2.6. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados e documentos a que tiver acesso em razão da execução do contrato, não podendo utilizá-los para fins diversos dos previstos, nem divulgá-los a terceiros, sob pena das sanções legais e contratuais cabíveis.

12.9.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do código de defesa do consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

12.9.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto do presente contrato;

12.9.5. Comunicar à administração, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

12.9.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições e habilitação e qualificações exigidas para a contratação;

12.9.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou no contrato;

12.9.8. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato

12.9.9. Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;

12.9.10. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante, cujas obrigações se obriga em atender prontamente;

12.9.11. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do contratante;

12.9.12. A CONTRATADA está obrigada a assumir inteira responsabilidade pela execução do objeto do contrato, incluindo cumprimento dos prazos, especificações técnicas, normas ambientais, de engenharia e de segurança e medicina do trabalho, além da legislação aplicável, assegurando sua conformidade, adequação, qualidade, segurança e solidez;

12.9.13. Cumprir fielmente o Edital e seus Anexos de forma que os serviços contratados sejam realizados com esmero e perfeição, dentro do prazo.

12.9.14. Zelar pela fiel execução do ajuste contratual, utilizando-se todos os recursos materiais e humanos necessários para tanto;

12.9.15. A contratada se obriga a reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 155 da Lei 14.133/21;

12.9.16. A CONTRATADA comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos serviços, bem como, efetuar a substituição, e totalmente às suas expensas fora das especificações constantes da proposta apresentada;

12.9.17. Comunicar imediatamente, por escrito, a CONTRATANTE, através da fiscalização do contrato, qualquer anormalidade verificada;

12.9.18. Indicar à CONTRATANTE o nome de seu preposto para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato conforme estabelecido em lei;

12.9.19. Informar na proposta a qualificação do Representante autorizado a firmar o contrato, ou seja: nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade, Estado Civil, Nacionalidade e Profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);

12.9.20. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação à cerca das atividades objeto do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

12.9.21. Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes de ações judiciais, por prejuízos ávidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra a CONTRATANTE por terceiros;

12.9.22. Submeter-se a mais ampla fiscalização da CONTRATANTE, por meio de seus ficais/gestores a qualquer época durante a vigência do Contrato, a qual poderá ser efetuada nas dependências da CONTRATADA, tudo isto visando o rigoroso cumprimento das obrigações contratuais;

12.9.23. Cumprir, durante a execução do contrato, todas as leis e posturas federais, estaduais ou municipais vigentes e atinentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

12.9.24. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

12.9.25. O contratado deverá cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

12.9.26. Fornecer mão de obra, capacitada e treinada para a execução dos serviços, encaminhando profissionais com formação adequada para o desempenho das atividades;

12.9.27. Cumprir as atividades com profissionais especializados, assumido total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação aplicável referente ao objeto deste Termo;

12.9.28. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, alimentação, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a Contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com eles;

12.9.29. Manter seus empregados e/ou prepostos, quando em serviço, devidamente identificados, mediante o uso permanente de crachás;

12.9.30. Responsabilizar pelo pagamento de todos os tributos e contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o serviço contratado;

12.9.31. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;

12.9.32. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos que causem prejuízos ao patrimônio **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV** quer sejam causados por seu pessoal, quer sejam em consequência da má execução dos serviços ou imperícia;

12.9.33. Informar imediatamente à Contratante qualquer situação que possa comprometer a qualidade, continuidade ou regularidade dos serviços, apresentando, quando for o caso, plano de mitigação de riscos ou proposta de adequação técnica.

12.9.34. Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, resultantes da contratação com o APARECIDAPREV, necessários aos serviços (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

12.9.35. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada ao serviço, sendo de inteira responsabilidade da empresa a contratação de funcionários necessários à perfeita execução do serviço.

12.9.36. Colocar à disposição do contratante todos os meios necessários à comprovação da qualidade e operacionalidade dos serviços, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações.

12.9.37. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução.

12.9.38. Fazer a transição contratual, quando for o caso

12.9.39 Apresentar o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária vinculada a contratada, para efeito de crédito de pagamento das obrigações da contratada.

12.9.40 Receber os valores que lhe forem devidos pelo fornecimento dos serviços, na forma disposta no Contrato.

12.9.41 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

12.9.42 Disponibilizar os arquivos, bases, documentos, imagens, relatórios, registros e demais produtos produzidos ou tratados durante a execução contratual nos formatos e leiautes definidos pelo APARECIDAPREV; Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

12.9.43 Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

12.9.44 Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentação, equipamentos, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros e hospedagem.

12.9.45 Apresentar o nome do banco, agência e número da conta bancária vinculada à contratada, para efeito de crédito dos pagamentos devidos.

12.9.46 A comprovação do vínculo do profissional indicado com a licitante deverá ser apresentada na forma admitida pela legislação aplicável, podendo ocorrer, conforme o caso, mediante registro como empregado, contrato de prestação de serviços, contrato social, vínculo societário ou outro documento juridicamente válido que demonstre a disponibilidade do profissional para a execução do objeto.

12.9.47 A comprovação da disponibilidade do profissional responsável pela coordenação técnica poderá ser exigida na fase de habilitação ou, quando assim definido no Termo de Referência, por ocasião da contratação, devendo a licitante vencedora assegurar sua efetiva disponibilidade durante a execução do objeto.

12.9.48 A substituição do profissional responsável pela coordenação técnica durante a execução contratual somente poderá ocorrer por profissional de experiência equivalente ou superior, mediante prévia comunicação e anuência da CONTRATANTE, ressalvadas situações emergenciais devidamente justificadas.

12.9.49 A indicação do profissional responsável não implica responsabilidade exclusiva deste pela execução do objeto, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais e pela disponibilização de equipe em quantidade e qualificação suficientes.

12.9.50 A comprovação de qualificação técnico-profissional deverá guardar pertinência e proporcionalidade com o objeto, sendo vedada a exigência de experiência ou formação que não seja necessária à adequada execução dos serviços.

12.9.51 Será admitida a substituição do profissional indicado, durante a execução contratual, por outro profissional que comprove experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela CONTRATANTE.

12.9.52 Manter a guarda e a segurança dos dados enquanto estiverem sob sua responsabilidade, observados os prazos e condições definidos no contrato e na legislação aplicável;

12.9.53 Ao término da contratação, devolver ao APARECIDAPREV todos os dados, documentos, imagens, relatórios, arquivos, registros e demais informações produzidos ou tratados em razão da execução do objeto;

12.9.54 Não reter, bloquear, impedir ou dificultar o acesso ou a exportação dos dados, documentos, imagens, relatórios ou demais produtos pertencentes ao APARECIDAPREV, inclusive em razão de eventual controvérsia contratual;

12.9.55 Promover, quando determinado e juridicamente cabível, a eliminação das cópias dos dados que não devam permanecer sob sua guarda após o encerramento da contratação, fornecendo comprovação da eliminação quando solicitada;

12.9.56 Manter sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso em razão da execução do contrato, mesmo após o encerramento da contratação, nos limites estabelecidos pela legislação aplicável;

12.9.57 Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto contratado, salvo se houver autorização expressa no Edital, no Termo de Referência ou no contrato;

12.9.58 Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer fato que possa comprometer a execução dos serviços ou o cumprimento dos prazos estabelecidos;

12.9.59 Assumir integral responsabilidade pelos danos causados ao APARECIDAPREV ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou colaboradores, quando comprovada sua responsabilidade;

12.9.60 Observar as normas de saúde, segurança, acessibilidade, proteção de dados, segurança da informação e demais normas aplicáveis às atividades desenvolvidas;

12.9.61 Executar os serviços de acordo com os princípios da eficiência, segurança, qualidade, transparência, rastreabilidade e continuidade;

12.9.62 Cumprir as demais obrigações previstas no Termo de Referência, na proposta apresentada e no instrumento contratual.

12.9.63 Ao final do contrato, a contratada deverá:

- entregar toda a base ao APARECIDAPREV;
- entregar documentos/evidências;
- entregar arquivos de exportação;
- entregar relatórios;
- entregar logs/evidências necessárias;
- devolver ou eliminar cópias que não possam permanecer sob sua guarda;
- apresentar declaração de eliminação quando aplicável.

12.10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.10.1. A Contratante obriga-se a:

12.10.1.1. Receber provisoriamente o serviço, disponibilizando local, data e horário;

12.10.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimentos definitivos;

12.10.1.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especificamente designado.

12.10.1.4. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis;

12.10.2. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste;

12.10.3. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais;

12.10.4. Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, conforme artigo 117 da Lei Federal 14.133/21, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

12.10.5. Fornecer à Contratada, de forma tempestiva e adequada, todas as informações, dados, documentos e acessos necessários à correta implantação, parametrização, integração e operação da solução tecnológica, observadas a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, e as normas de segurança da informação.

12.10.6. Disponibilizar equipe técnica e administrativa para acompanhamento da implantação, validação de parametrizações, homologação das funcionalidades, participação em capacitações e apoio às atividades de migração, testes e operação assistida.

12.10.7. Emitir ordem de serviço para início da execução contratual, bem como autorizar formalmente as etapas previstas no cronograma de implantação e operação, inclusive aquelas condicionadas à aprovação da Prova de Conceito.

12.10.8. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

12.10.9. Apresentar o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária vinculada a contratada, para efeito de crédito de pagamento das obrigações da contratada.

13. DO REGIME DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. O prazo para o início da prestação do serviço se dará em até **5 (cinco) dias úteis**, a contar da do recebimento da ordem de serviço, mediante emissão de ordem de serviço pelo APARECIDAPREV.

13.1.1. APARECIDAPREV: Edifício Sebastião Ramoncito Nunes, Avenida Santana, Quadra 01, Lotes 5 e 6, Setor Célia Maria, Aparecida de Goiânia/GO, CEP 74.987-828. Horário de funcionamento do Instituto: das 08h00 às 17h30, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis.

13.1.2 Prefeitura de Aparecida de Goiânia: Cidade Administrativa Maguito Vilela, Rua Gervásio Pinheiro, APM, Residencial Solar Central Park, Aparecida de Goiânia/GO, CEP 74.968-500. Horário de funcionamento: das 08h00 às 17h00, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis.

13.1.3 O prazo estimado para a execução de todos os serviços é de 6 (seis) meses, devendo ocorrer conforme o cronograma aprovado previamente na primeira reunião, acordado entre as partes, podendo ser prorrogado, mediante apresentação de justificativa e aceite pela Contratante;

13.1.4 O cronograma de execução deverá indicar os respectivos prazos para a conclusão de cada uma das três fases estabelecidas para a realização dos serviços.

13.1.5 A execução do trabalho pela CONTRATADA deverá conter, no mínimo, mas não se limitando, as seguintes atividades:

13.1.6 Elaboração de "Plano de Trabalho", abrangendo todas as atividades que compõem o projeto, sua execução e entrega;

13.1.7 Apresentação de "Cronograma de Trabalho" coerente com o Plano de Trabalho apresentado, indicando as atividades relacionadas ao processo de Implantação, Treinamento Operacional e demais itens integrantes do contrato a ser celebrado;

13.1.8 Reunião de abertura do projeto;

13.1.9 Reunião de acompanhamento do projeto;

13.1.10 Explanação sobre o Censo Previdenciário;

13.1.11 Migração de informações para o sistema do recadastramento;

13.1.12 Levantamento, consolidação, organização e análise crítica da base inicial de dados, abrangendo dados cadastrais, funcionais, previdenciários e financeiros dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, conforme informações disponibilizadas pelo APARECIDAPREV e pelo Município.

13.1.13 Emissão de relatório diagnóstico da base inicial, contendo inconsistências identificadas, duplicidades, divergências, campos ausentes, pendências documentais e demais registros que possam impactar a execução do censo, a consolidação da base previdenciária, a avaliação atuarial ou a integração com os sistemas institucionais.

13.1.14 Definição da equipe;

13.1.15 Início da coleta de dados;

13.1.16 Exportação dos dados coletados;

13.1.17 Emissão de relatórios;

13.1.18 O prazo estimado para a execução de todos os serviços é **de 6 (seis) meses**, contado do recebimento da Ordem de Serviço, devendo ocorrer conforme cronograma aprovado previamente pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogado mediante justificativa formal da CONTRATADA e aceite da Administração.

13.1.19 O cronograma de execução deverá indicar os respectivos prazos para a conclusão de cada uma das três fases estabelecidas para a realização dos serviços.

13.1.20 Os leiautes de exportação e integração serão definidos/aprovados pelo APARECIDAPREV durante a Fase 1, com participação da área técnica responsável pelos sistemas previdenciários.

13.1.21 A aprovação do leiaute deverá ocorrer antes do início da coleta definitiva.

13.1.22 A contratada não poderá condicionar a entrega ou exportação dos dados ao pagamento de valores adicionais, nem reter a base cadastral, documentos, imagens, relatórios ou demais produtos produzidos durante a execução contratual.

13.1.6. Descrição da solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto

13.1.6.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário em formato híbrido, conforme análise realizada no ETP, com atendimento digital e presencial assistido, destinado à atualização dos dados cadastrais, funcionais, financeiros, previdenciários, documentais e familiares dos servidores públicos municipais titulares de cargo efetivo, aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Aparecida de Goiânia, sob gestão do APARECIDAPREV.

13.1.6.2 A contratação abrangerá o quantitativo de 7.510 segurados e beneficiários, devendo produzir base cadastral atualizada, validada, estruturada e apta à utilização pelo Instituto para fins de gestão previdenciária, avaliação atuarial, controle da folha de benefícios, atualização do CNIS-RPPS e

atendimento às exigências relacionadas à manutenção da certificação institucional no âmbito do Pró-Gestão RPPS, atualmente no Nível II.

13.1.6.3 O ciclo de vida da solução será estruturado em três fases principais: planejamento e validação do ambiente para realização do censo; realização do censo; e entrega do relatório final, com a base cadastral atualizada e os documentos comprobatórios da execução.

13.1.6.4 Para fins deste Termo de Referência, o Censo Previdenciário compreenderá, de forma integrada, os componentes cadastral, funcional e financeiro, necessários à consolidação da base previdenciária municipal, à sua utilização nos sistemas de gestão do APARECIDAPREV e ao atendimento das demandas atuariais, previdenciárias e de controle interno.

13.1.6.5 O Censo Cadastral compreende a atualização e validação dos dados pessoais dos segurados e beneficiários, incluindo nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, raça/cor, endereço, e-mail, estado civil, composição familiar, dependentes legais e demais informações necessárias à correta identificação e individualização do segurado no âmbito previdenciário.

13.1.6.6 O Censo Funcional compreende a atualização e conferência do histórico funcional e previdenciário dos segurados, abrangendo cargo ocupado, data de ingresso no serviço público, vínculo com o Município, situação funcional, benefícios concedidos, tempo de contribuição anterior e vínculos anteriores com o RGPS ou outros RPPS, inclusive mediante utilização do Extrato Previdenciário do CNIS/INSS como documento auxiliar, quando aplicável.

13.1.6.7 O Censo Financeiro compreende a organização, conferência e consolidação da base remuneratória de contribuição dos segurados, abrangendo os valores que compõem a remuneração previdenciária desde a data de admissão no ente federativo, ou desde julho de 1994, quando aplicável e disponível, com vistas à correta individualização das informações financeiras necessárias à avaliação atuarial, à gestão previdenciária e à conferência das contribuições.

13.1.7 Na Fase 1 – Planejamento e validação do ambiente para realização do censo

13.1.7.1 A contratada deverá elaborar o planejamento estratégico de execução das fases do projeto, abrangendo desde o levantamento inicial até a conclusão das atividades previstas, com definição dos recursos necessários, prazos, responsáveis, fluxos de trabalho e critérios de controle da execução. Nessa fase, deverá ser planejada a campanha de comunicação, com o objetivo de informar os segurados e beneficiários sobre a obrigatoriedade, a forma de participação e a importância da atualização cadastral. A campanha poderá utilizar canais digitais e físicos, como e-mails institucionais, intranet, site oficial, redes sociais, cartazes, reuniões e materiais informativos, conforme estratégia aprovada pelo APARECIDAPREV.

13.1.7.2 Ainda na fase de planejamento, deverão ser definidos os critérios de obrigatoriedade para preenchimento dos dados cadastrais, funcionais, financeiros e previdenciários, conforme o perfil de relacionamento do segurado ou beneficiário com o RPPS, bem como a relação de documentos necessários à comprovação das informações prestadas. Também deverá ser estabelecida a base de dados

para o recadastramento, utilizando-se como ponto de partida os dados fornecidos pelo APARECIDAPREV e pelo Município, especialmente aqueles constantes do sistema de folha de pagamento, gerido pelo RH interno e pelo RH Geral da Prefeitura, do sistema de gestão previdenciária e das planilhas mantidas pela Diretoria de Benefícios.

13.1.7.3 Na etapa de pré-censo, a contratada deverá levantar, consolidar e organizar as informações disponibilizadas pela Administração, contemplando, no mínimo: I – dados financeiros dos servidores ativos, aposentados e pensionistas; II – dados cadastrais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas; e III – dados funcionais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

13.1.7.4 A contratada deverá realizar análise crítica e verificação de integridade e completude da base inicial, emitindo relatório diagnóstico das inconsistências encontradas, tais como duplicidades, divergências entre bases, campos ausentes, vínculos inconsistentes e pendências documentais, antes do início da coleta dos dados junto aos segurados e beneficiários.

13.1.7.5 As informações deverão ser organizadas em formato padronizado, rastreável e comparável, de modo a permitir a identificação da origem do dado, data da coleta ou atualização, responsável pela inclusão ou alteração e, quando houver, respectiva evidência documental vinculada.

13.1.7.6 A base de dados inicial poderá ser fornecida em formato eletrônico, inclusive planilha, arquivo de texto, XML, JSON, API REST ou acesso de consulta a banco de dados, conforme disponibilidade técnica da Administração. Para melhor compatibilidade com as bases de dados utilizadas pelo RPPS e pela Administração Pública, a solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados que assegure desempenho, segurança, interoperabilidade, auditabilidade, exportação, disponibilidade e conformidade com a LGPD, com armazenamento em ambiente de nuvem disponibilizado pela contratada. A contratada deverá realizar a extração, transformação e carga dos dados necessários à composição da base de recadastramento, bem como elaborar rotinas de devolução dos dados atualizados em leiaute definido em conjunto com o APARECIDAPREV, limitado ao conjunto de dados objeto de atualização no censo.

13.1.7.7 Também caberá à contratada configurar o ambiente de atendimento virtual dos segurados e beneficiários, em plataforma própria ou contratada por ela em ambiente de nuvem, para prestação de informações cadastrais, envio de documentos comprobatórios e coleta de dados biométricos. Como produtos da fase de planejamento, deverão ser entregues, no mínimo: relatório de planejamento, cronograma e controle de execução; fluxos de atendimento, preferencialmente em padrão BPMN; regras de validação cadastral; descrição do processo de tratamento, migração, carga e devolução dos dados; leiautes de troca de dados; descrição do processo de entrega, validação, aceite provisório e auditoria das informações; e plano da campanha de divulgação do censo cadastral.

13.1.7.8 A empresa também deverá prestar apoio técnico ao APARECIDAPREV quando necessário, na elaboração de minuta de Decreto, Portaria ou outro ato normativo necessário à instituição, regulamentação e operacionalização do Censo Previdenciário. A atuação da contratada terá natureza

exclusivamente técnica e operacional, cabendo ao APARECIDAPREV, aos órgãos competentes do Município e à Procuradoria-Geral do Município, quando couber, a análise jurídica, validação, aprovação e publicação do ato normativo.

13.1.8 Na Fase 2 – Realização do Censo Previdenciário

13.1.8.1 Os segurados e beneficiários deverão prestar as informações cadastrais e encaminhar os documentos comprobatórios exigidos. O atendimento eletrônico será realizado por página web responsiva e aplicativo (caso a contratada possua), devendo permitir que o segurado verifique, informe ou atualize seus dados cadastrais e registre biometria facial por meio da câmera do computador ou do celular. Caso a solução utilize aplicativo, este deverá estar disponível nas plataformas compatíveis, sem qualquer custo ao segurado ou beneficiário.

13.1.8.2 Os dados previamente fornecidos pelo APARECIDAPREV deverão ser disponibilizados ao segurado ou beneficiário para conferência. Havendo necessidade de alteração ou inclusão de informação, a solução deverá permitir o envio do documento comprobatório correspondente. A prestação das informações será organizada de forma escalonada, preferencialmente por mês de aniversário ou por lotes/grupos equivalentes definidos no planejamento, compatíveis com o prazo de 6 meses, e os novos servidores que ingressarem após a carga inicial deverão ser incluídos no fluxo de atendimento, observada a etapa de execução correspondente.

13.1.8.3 Durante todo o período de atendimento, a contratada deverá manter equipe presencial assistida em 02 (dois) postos de atendimento, sendo 01 (um) posto na sede do APARECIDAPREV e 01 (um) posto na Prefeitura de Aparecida de Goiânia, destinados aos segurados e beneficiários que não consigam realizar o recenseamento por meios próprios, possuam dificuldade tecnológica, necessitem de orientação direta ou apresentem pendências documentais. A contratada deverá realizar a análise e conferência dos dados e documentos enviados, mediante comparação entre as informações registradas, os documentos apresentados e os dados constantes das bases iniciais.

13.1.8.4 A base de dados atualizada deverá ser entregue de forma organizada, contendo, no mínimo, imagens, incluindo foto pessoal, fotografias e cópias de documentos identificadas por segurado e tipo documental; conjunto de dados cadastrais, funcionais, financeiros e previdenciários, conforme os leiautes definidos na fase de planejamento; histórico de acessos e operações realizadas por usuário; e registro das operações que resultarem em consulta, confirmação, atualização, inclusão, encerramento de vigência, exclusão ou qualquer outra modificação na ficha cadastral. As alterações com impacto previdenciário, financeiro ou atuarial, como sexo, data de nascimento, tempo de contribuição anterior, dependentes, vínculo, situação funcional e remuneração previdenciária, deverão ser identificáveis em relatório de auditoria.

13.1.8.5 Ressalta-se que se objetiva o recenseamento de 100% dos segurados e pensionistas. Contudo, a quantidade mínima aceitável de abrangência, fundamenta-se na orientação trazida pelo

Manual Pró-Gestão RPPS, Versão 4.1. Nesse sentido, a empresa deverá realizar o Censo Previdenciário contemplando, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de cada um dos seguintes grupos:

a) segurados ativos;

b) segurados inativos; e

c) pensionistas.

13.1.8.6 As entregas poderão ser realizadas por grupo de atendimento, preferencialmente por mês de aniversário ou por lotes/grupos equivalentes definidos no planejamento, compatíveis com o prazo de 6 meses, desde que observados os parâmetros mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão RPPS, Versão 4.1. Nesse caso, será medido o valor proporcional à entrega realizada, pagando-se apenas pelos segurados e beneficiários efetivamente recenseados, conforme item 6.2 deste instrumento. A base de dados entregue será auditada pela equipe técnica do Instituto, que poderá conferir dados, relatórios e documentos recebidos. Caso sejam identificadas inconsistências decorrentes de falha ou omissão da contratada, esta deverá realizar as correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis. O aceite definitivo dos dados somente ocorrerá após a importação ou disponibilização da base em ambiente de homologação do sistema de gestão previdenciária indicado pelo APARECIDAPREV, possibilitando a conferência e auditoria pela equipe técnica da Administração.

13.1.8.7 A contratada deverá, ainda, fornecer periodicamente ao APARECIDAPREV informações sobre o status de andamento dos serviços, atividades executadas, percentual de execução e quantitativo de segurados e beneficiários convocados, atendidos, recenseados, pendentes, inconsistentes, ausentes ou não localizados, de modo a subsidiar o acompanhamento da fiscalização contratual e a publicação periódica dos resultados no site institucional do Instituto.

13.1.9 Na Fase 3 – Entrega do relatório final e suporte técnico pós-implementação.

13.1.9.1 A contratada deverá apresentar relatório final em formato digital, condicionado ao alcance dos segurados e beneficiários recenseados conforme os parâmetros mínimos exigidos pelo Manual de Certificação do Pró-Gestão RPPS. O relatório final deverá conter a relação dos segurados e beneficiários que participaram e que não participaram do censo, com os respectivos percentuais estatísticos; a quantidade de documentos e imagens recebidos; a comprovação de entrega da base atualizada ao APARECIDAPREV; e dados quantitativos e comparativos relativos à situação cadastral antes e depois do recenseamento, especialmente quanto ao tempo de contribuição anterior e às relações de dependência.

13.1.9.2 A empresa contratada deverá prestar suporte técnico ao APARECIDAPREV após a finalização do censo, garantindo o atendimento de eventuais ajustes, inconsistências ou dúvidas relacionadas aos dados coletados, processados e entregues. Esse suporte incluirá:

13.1.9.3 Atendimento a questionamentos sobre os dados coletados e processados;

13.1.9.4 Disponibilização de suporte técnico para a utilização da base de dados atualizada;

13.1.9.5 Acompanhamento de indicadores para garantir a efetividade da solução implementada.

A solução proposta considera todas as fases do ciclo de vida do objeto, desde o planejamento até o suporte pós-implementação, assegurando que o Instituto disponha de base cadastral confiável e aderente às exigências legais.

13.1.9.6 Ao final do ciclo de vida do objeto, a solução deverá resultar em base cadastral consolidada, atualizada, auditável e exportável, apta à incorporação, independentemente do sistema que esteja em uso pelo APARECIDAPREV ao final da execução, inclusive para subsidiar a atualização do CNIS-RPPS, os estudos atuariais, o controle da folha de benefícios, a gestão dos segurados e beneficiários e a produção de evidências relacionadas ao Pró-Gestão RPPS.

13.1.9.10 A medição, para fins de pagamento, fica condicionada aos produtos efetivamente entregues e aceitos pela Administração.

13.1.10 Requisitos para a estrutura de atendimento aos segurados:

13.1.10.10 O atendimento aos segurados para recepção dos dados e cópias de documentos será realizado especialmente por meio eletrônico, mediante assistente virtual, página web responsiva acessível pelos navegadores de internet mais populares ou aplicativo, sem prejuízo do atendimento presencial assistido aos segurados e beneficiários que não consigam realizar o recenseamento por meios próprios.

13.1.10.11 Durante todo o período de atendimento dos segurados e beneficiários, a contratada deverá manter atendimento presencial assistido em 02 (dois) postos locais, sendo um instalado na sede do APARECIDAPREV e outro na Prefeitura de Aparecida de Goiânia.

13.1.10.12 O atendimento presencial ocorrerá nos locais indicados nos itens 1.4.3 e 1.4.4 deste Termo de Referência, mediante horário agendado e conforme cronograma aprovado na fase de planejamento.

13.1.10.13 A equipe de atendimento presencial deverá ser composta por 02 (dois) atendentes e 01 (um) coordenador local no posto do APARECIDAPREV, e por 03 (três) atendentes locais no posto da Prefeitura de Aparecida de Goiânia, todos devidamente treinados, identificados e aptos ao atendimento dos segurados e beneficiários.

13.1.10.14 Além da equipe que atuará nos postos de atendimento presencial, a contratada deverá dispor e manter alocada no projeto, durante a execução das atividades, equipe técnica mínima de gestão composta por:

13.1.10.15 I – 01 (um) Coordenador-Geral do Projeto, com funções de direção, coordenação e controle da execução contratual, possuindo experiência em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares, preferencialmente na área previdenciária ou de tecnologia da informação;

13.1.10.16 II – 01 (um) Coordenador Local, com funções operacionais de direção, coordenação e controle das equipes de atendimento em campo, com experiência em atividades correlatas;

13.1.10.17 III – 01 (um) Profissional da Área de Tecnologia da Informação ou Analista de Dados, responsável pelo tratamento, saneamento, padronização, auditoria, segurança e apoio técnico relacionado às informações coletadas e processadas.

13.1.10.18 A página web ou aplicativo deverá possuir integração com a base de dados do recadastramento, para fins de identificação dos segurados e beneficiários participantes.

13.1.10.19 A página web ou aplicativo deverá possuir disponibilidade de acesso 24 horas por dia, durante todos os dias da fase de recadastramento, conforme calendário definido, inclusive sábados, domingos e feriados.

13.1.10.20 A solução deverá permitir o envio de documentos digitalizados pelo aplicativo para celular, com captura direta pela câmera do aparelho ou mediante envio de arquivos previamente gravados, bem como pela versão web, mediante envio de arquivos previamente armazenados.

13.1.10.21 A solução deverá permitir o controle do status de preenchimento do formulário de recadastramento, individualizado por segurado e por campo.

13.1.10.22 A solução deverá permitir a retomada de recadastramento iniciado e não concluído, mediante identificação do segurado por biometria facial com liveness, tecnologia destinada a verificar se a pessoa apresentada ao dispositivo está efetivamente ao vivo.

13.1.10.23 A solução deverá permitir a revisão de informação prestada enquanto a análise das informações não estiver concluída.

13.1.10.24 A solução deverá permitir o envio de mensagens por SMS ou WhatsApp ao segurado ou beneficiário para comunicação da evolução ou conclusão do recadastramento.

13.1.10.25 O suporte aos segurados e beneficiários deverá ser realizado pela contratada, no mínimo, por e-mail específico para atendimento durante o censo, com capacidade de recebimento de arquivos anexos; atendimento por aplicativo de mensagens WhatsApp por atendente humano em horário comercial; e atendimento presencial, com horário agendado, na sede do APARECIDAPREV ou em locais definidos no planejamento.

13.1.11 Serão utilizados os critérios do Manual Pró-Gestão RPPS, Versão 4.1, para aceite do objeto, observada a meta de recenseamento de 100% da base e o percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) para cada grupo de participantes, nos termos definidos neste Termo de Referência.

13.1.12 Requisitos para a campanha de divulgação

13.1.12.10 Deverá ser realizada ampla campanha de divulgação para sensibilizar os servidores, aposentados e pensionistas sobre a importância do cadastro consistente e atualizado, bem como orientar quanto aos prazos e formas de participação.

13.1.12.11 Os custos com a operacionalização da campanha de divulgação, incluindo produção de panfletos, cartazes, artes para redes sociais, artes para sites oficiais e WhatsApp, serão de responsabilidade da contratada.

13.1.12.12 Outros meios de divulgação poderão ser utilizados, desde que previamente definidos entre o APARECIDAPREV e a contratada, para garantir o atendimento do público-alvo.

13.1.12.13 Todas as peças de divulgação deverão ser submetidas previamente à apreciação e aprovação do APARECIDAPREV.

13.1.12.14 A contratada deverá desenvolver estratégias de busca ativa para localizar, mobilizar e recensear os segurados e beneficiários, inclusive servidores afastados.

13.1.13 Requisitos para a análise, conferência e atualização do cadastro

13.1.13.10 A partir das informações prestadas e das imagens de documentos enviadas pelos segurados e beneficiários, o cadastro fornecido pelo APARECIDAPREV deverá ser conferido e atualizado individualmente.

13.1.13.11 A conferência e atualização do cadastro deverão observar, no mínimo, a existência de documentação probatória necessária para alteração dos dados de identificação, endereço, relações de dependência e tempo de contribuição anterior.

13.1.13.12 A conferência deverá verificar a legibilidade e nitidez das imagens de documentos enviadas e da foto de identificação.

13.1.13.13 A conferência deverá verificar a consistência dos dados cadastrais de acordo com a tabela de obrigatoriedade aplicada às informações prestadas por cada segurado ou beneficiário.

13.1.13.14 A contratada deverá validar os dados de CPF dos dependentes informados, quando técnica e legalmente possível, por meio de consulta a base oficial ou mecanismo equivalente, registrando eventuais inconsistências para posterior análise administrativa.

13.1.13.15 Após a conferência e atualização do cadastro, o segurado ou beneficiário deverá ser comunicado da conclusão de seu recadastramento.

13.1.14 Requisitos para a entrega da base atualizada

13.1.14.10 A entrega da base atualizada deverá observar os leiautes definidos, contendo os dados atualizados, as inclusões realizadas, as inconsistências identificadas, os documentos e imagens recebidos, o histórico de acessos e operações, bem como os registros necessários à auditoria e ao recebimento provisório e definitivo do objeto.

13.1.14.11 A base final deverá ser entregue ao APARECIDAPREV em formato estruturado, exportável e compatível com a utilização administrativa, previdenciária, atuarial e sistêmica, vedada a retenção indevida dos dados ou a criação de dependência tecnológica exclusiva da contratada após o encerramento contratual.

13.1.14.12 Durante a etapa de atualização cadastral, deverão ser entregues lotes mensais com os dados dos segurados e beneficiários que concluírem o censo, para fins de validação pela CONTRATANTE.

13.1.14.13 Após o recebimento do lote, a CONTRATANTE fará a crítica e o recebimento definitivo dos dados em até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento provisório, que ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, contado da entrega dos dados pela CONTRATADA.

13.2 Da infraestrutura física e de pessoal do Censo Previdenciário:

13.2.1 A empresa a ser contratada deverá assumir os custos inerentes e indispensáveis à realização do Censo Previdenciário, incluindo a disponibilização de:

a) Microcomputadores;
b) Impressoras;
c) Equipamentos de digitalização;
d) Equipamentos de captação de biometria;
e) Equipamentos para a captação de imagem;
f) Tela com fundo branco e pedestal metálico;
g) Fotocopiadoras;
h) Câmeras;
i) Nobreaks ou geradores;
j) Material de escritório (canetas, grampeadores, furadores de papel etc.), bem como papel (em quantidade suficiente para viabilizar a impressão dos comprovantes de Recenseamento);
k) Instalações lógicas/elétricas, para acesso à internet (banda larga ou similar);

13.2.2 Instalar e operacionalizar 02 (dois) postos de atendimento presencial, disponibilizados pela CONTRATANTE nos locais definidos para a execução do Recenseamento, sendo 01 (um) posto na sede do APARECIDAPREV e 01 (um) posto na Prefeitura de Aparecida de Goiânia, os quais deverão funcionar em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, com atendimento ao público ininterruptamente de 8h às 16h30 e encerramento das atividades às 17h30, salvo ajuste aprovado pela fiscalização contratual.

13.2.3 Proporcionar, nos espaços físicos que sediarão o recenseamento, comodidade aos beneficiários e condições adequadas de segurança, observadas as normas regulamentadoras aplicáveis;

13.2.4 O ambiente onde será realizado o recenseamento deverá ser mantido limpo pela CONTRATANTE, sempre que necessário, durante o período de atendimento ao público, em conformidade com os padrões sanitários aplicáveis;

13.2.5 Caberá à CONTRATADA fornecer a infraestrutura lógica, elétrica complementar, conectividade e telefonia necessárias ao funcionamento da sua solução nos postos de atendimento, sem prejuízo da infraestrutura predial básica disponibilizada pela CONTRATANTE;

13.2.6 Alocar e fixar elementos de identificação e orientação, como banners, cartazes e outros materiais necessários ao atendimento, fornecidos pela CONTRATADA e previamente aprovados pela CONTRATANTE;

13.2.7 Realizar a distribuição de senhas em papel ou em meio eletrônico próprio para o atendimento;

13.2.8 Fornecer infraestrutura de rede do ambiente, em quantidade e especificações adequadas às necessidades do atendimento, a ser montada com observância dos itens necessários e dos requisitos mínimos dos dispositivos instalados;

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

13.2.10 Cabe à CONTRATADA a responsabilidade pela imediata substituição de equipamento em caso de defeito ou interrupção inesperada da atividade;

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

13.2.12 Disponibilizar equipamentos de digitalização para a captura das imagens dos documentos individuais dos beneficiários e dependentes e seu armazenamento, conforme a necessidade;

13.2.13 Disponibilizar equipamentos de captação de biometria facial e, quando aplicável, digital, para coleta, armazenamento ou validação das características individuais dos beneficiários;

13.2.14 Disponibilizar equipamentos fotográficos digitais, fixados por meio de clipe ou tripé, para captura de imagem (foto) dos beneficiários e seu armazenamento ou validação;

13.2.15 Disponibilizar em cada posto presencial telas com fundo branco e pedestal metálico, quando necessário à captura adequada de imagens;

13.2.16 Arcar com as despesas necessárias à segurança dos equipamentos e materiais utilizados nos espaços físicos destinados à realização do recenseamento.

13.2.17 Conjunto de softwares:

13.2.17.1 Fornecimento de sistema web que permita o acesso dos usuários, via web, para realizar os procedimentos do Censo Previdenciário, além de permitir à CONTRATANTE acompanhar, em tempo real, o andamento dos trabalhos, com emissão de relatórios e gráficos.

13.2.18 Aplicativo:

13.2.18.1 A solução deverá disponibilizar página web responsiva para navegadores e, caso ofertado pela contratada, aplicativo móbile compatível com as plataformas Android e iOS, sem qualquer custo ao segurado ou beneficiário.

13.2.19 Suporte técnico:

13.2.19.1 Realização de suporte técnico aos softwares, página web e aplicativos fornecidos, quando houver, de forma remota para os segurados que tiverem dúvidas quanto ao censo na modalidade online e de forma presencial durante a execução do censo presencial, atendendo todo o público-alvo, composto por ativos, aposentados e pensionistas.

13.2.20 Conferência e depuração dos dados:

13.2.20.1 Disponibilização de equipe de back office capacitada para efetuar atendimento e suporte aos usuários da CONTRATANTE, orientar sobre eventuais dúvidas do censo e auxiliar no uso das ferramentas, por meio de chats, WhatsApp, telefone, e-mail e atendimento presencial. Também será necessária equipe capacitada e habilitada para realizar a conferência e validação das informações e documentos coletados no censo.

13.2.21 Integração entre sistemas para o consumo dos dados recenseados:

13.2.21.1 A solução deverá permitir a extração e exportação dos dados coletados e atualizados, com seleção de campos de interesse, em formato estruturado, auditável e compatível com os leiautes definidos pelo APARECIDAPREV, mediante autorização da Administração, para atendimento à legislação previdenciária, às demandas atuariais, à atualização do CNIS-RPPS e à integração com os sistemas institucionais. A exportação poderá ocorrer por API, arquivo estruturado, planilha, XML, JSON, CSV ou outro meio tecnicamente compatível previamente aprovado pela Administração, vedada a retenção da base de dados ou a criação de dependência tecnológica exclusiva da contratada.

13.2.21.2 Caso a CONTRATANTE não disponha de pessoal qualificado para a importação dos dados em tempo real durante a realização do censo, poderá optar pelo recebimento dos dados em formatos TXT, XLS, XLSX ou outro formato estruturado aprovado, após a fase final dos trabalhos de depuração dos dados;

13.2.21.3 As plataformas digitais deverão ser integradas ao sistema web disponível para desktop, permitindo acompanhar em tempo real o autorrecadastramento, de forma que qualquer dado, imagem ou documento submetido pelo usuário esteja imediatamente disponível para consulta e conferência pelos técnicos da CONTRATADA;

13.2.21.4 A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a vigência Contratual, o acesso ao sistema utilizado para consultas por parte da CONTRATANTE;

13.2.21.5 A base final deverá permitir o aproveitamento dos dados coletados e atualizados para fins de Avaliação Atuarial, contendo informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e financeiras necessárias ao estudo atuarial, conforme leiaute a ser definido pelo APARECIDAPREV na fase de planejamento.

13.2.21.6 Os dados financeiros deverão compreender, quando disponíveis e aplicáveis, a base remuneratória de contribuição dos segurados, os valores que compõem a remuneração previdenciária, os registros vinculados à folha de pagamento e demais informações necessárias à correta individualização das contribuições, sem prejuízo de posterior validação pela Administração.

13.2.21.7 Por medida de segurança o acesso para atualização das informações do censo pelos segurados será por meio de verificação em duas etapas conforme descrito abaixo:

13.2.21.8 Deverá ser habilitada a verificação em duas etapas nos aplicativos e sites utilizados no recenseamento, quando configurada pela Administração.

13.2.21.9 1° Etapa: Senha

13.2.21.10 2° Etapa: token enviado via SMS para o número de telefone CELULAR ou e-mail

13.3 Participantes obrigatórios do censo

13.3.1 Este item corresponde aos ativos, aposentados e pensionistas que por obrigação deverão participar do censo, e o quantitativo de vidas que participará será:

13.3.1.1 Servidores Ativos (civis titulares de cargo efetivo): 5.823.

13.3.1.2 Aposentados e pensionistas (vinculados ao RPPS): 1.677.

13.3.1.3 Ressalta-se que se acrescentou, como margem técnica, 10 vidas, totalizando 7.510 vidas.

13.3.1.4 Com isso, a CONTRATADA deverá se preparar para o atendimento nas respectivas vidas supracitadas.

13.4 Servidor em nuvem:

13.4.1 Será de responsabilidade da CONTRATADA realizar a alocação do sistema do Censo Previdenciário em um ambiente de nuvem, assegurando a integridade e segurança das informações. Os dados deverão permanecer hospedados no servidor online ao longo de todo o período de duração do censo previdenciário. Esta medida visa garantir não apenas a disponibilidade contínua do sistema, mas também proteção abrangente dos dados, promovendo um ambiente confiável e acessível ao longo de todo o processo de recenseamento. É importante assegurar que a gestão e armazenamento das informações sejam conduzidos de maneira eficiente e segura durante todo o ciclo do censo previdenciário.

13.5 Coleta das informações:

13.5.1 A coleta das informações será efetuada de forma presencial e por meio de página web responsiva ou aplicativo online, quando ofertado, para aqueles que optarem por não realizar o censo presencialmente. A equipe encarregada da coleta presencial será provida pela CONTRATADA, considerando a instalação de 02 (dois) postos de atendimento, sendo 01 (um) posto no APARECIDAPREV, com 02 (dois) atendentes e 01 (um) coordenador local, e 01 (um) posto na Prefeitura de Aparecida de Goiânia, com 03 (três) atendentes locais. A equipe encarregada da coleta, acesso à internet, mobiliário operacional e todos os equipamentos necessários serão providos pela CONTRATADA. A responsabilidade pela disponibilização do espaço, condições de acessibilidade e segurança será da CONTRATANTE, sem prejuízo das demais obrigações de infraestrutura atribuídas à CONTRATADA.

13.6 Especificações técnicas mínimas do software

13.6.1 Dos Requisitos Técnicos:

13.6.1.1 Parametrização: A solução deverá permitir o atendimento às regras de negócios e regras operacionais internas do Regime.

13.6.1.2 Segurança: a solução deverá administrar controle de acesso às bases de dados gerenciadas pelo sistema, de modo que cada usuário somente acesse o sistema por meio de identificação

pessoal e senha, com realização de cópias de segurança diárias ou em periodicidade tecnicamente justificada.

13.6.1.3 **Banco de Dados:** para melhor compatibilidade com bases de dados já instaladas no RPPS e na Administração Pública, a solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados compatível, que garanta bom desempenho, segurança, interoperabilidade, auditabilidade, exportação, disponibilidade e conformidade com a LGPD, a ser armazenado no servidor em nuvem disponibilizado pela CONTRATADA.

13.6.1.4 **Servidor em nuvem**: O servidor deverá ser em nuvem, para melhor comodidade do sistema, acessibilidade e segurança, além de propor um forte esquema de backup. O servidor deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA durante a execução do censo previdenciário.

13.6.1.5 **Cliente WEB:** Possuir interface responsiva, de maneira que todos os recursos funcionem inclusive em smartphones, através de navegador WEB.

13.7 São as funcionalidades do Sistema do censo previdenciário:

13.7.1 Da Atualização da Base Cadastral e Funcional

13.7.1.1 A atualização da base cadastral e funcional deverá ser realizada por meio de recenseamento previdenciário dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, utilizando solução informatizada para validação e auditoria das informações, integrada ou compatível com o sistema previdenciário de gestão do APARECIDAPREV, e apta ao atendimento do e-Social ou outro sistema que venha a substituí-lo;

13.7.1.2 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo fornecimento dos dados em layout compatível com a Solução, que permita, a qualquer tempo, a perfeita leitura dos dados obtidos por meio da atualização das informações cadastrais, para a concretização da atualização de dados;

13.7.1.3 A CONTRATADA deverá concluir a configuração do servidor e instalação da Solução validadora, e a realização de serviços de customização, parametrização e conclusão dos serviços de migração. Deverá, também, definir e adequar todos os requisitos necessários à plena implantação e funcionamento do sistema a ser utilizado para a validação dos dados coletados;

13.7.1.4 A solução deverá permitir a extração e exportação dos dados coletados, para dar consistência aos cadastros dos órgãos da Administração que os solicitarem, obedecendo ao padrão definido pela Administração, bem como para atendimento às solicitações dos atuários contratados, visando ao cumprimento da Lei Federal nº 9.717/1998 e da Lei Federal nº 10.887/2004.

13.8 Da Solução para a realização do Censo Previdenciário:

13.8.1 O Software para atualização da base cadastral deverá utilizar linguagem que atenda as boas práticas de programação e o acesso à Solução deverá ser totalmente online;

13.8.2 O acesso à solução por navegador web deverá ser suportado pelos navegadores amplamente utilizados em suas versões recentes, como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, sem necessidade de instalação de plugins. Caso seja ofertado aplicativo mobile, este deverá estar disponível nas lojas oficiais compatíveis, sem custo ao usuário. Todas as informações mantidas pela

solução deverão ser armazenadas em banco de dados relacional ou tecnologia equivalente compatível com a finalidade do objeto;

13.8.3 Deverá permitir a autenticação dos usuários na Solução através de login e senha pessoal com opção de alteração de senha;

13.8.4 Deverá permitir a configuração de perfis de acesso à Solução. Os perfis criados serão vinculados aos usuários.

13.8.5 Deverá permitir permissões por tipo de vínculo e perfil de acesso;

13.8.6 A solução deverá tratar o servidor ou beneficiário como pessoa, permitindo que possua mais de uma vinculação, conforme o caso;

13.8.7 Deverá permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e seus dependentes;

13.8.8 Deverá permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;

13.8.9 Deverá permitir registro, atualização e consulta de cargo ocupado;

13.8.10 Deverá permitir registro, atualização e consulta de benefícios para aposentados e pensionistas;

13.8.11 Deverá permitir registro, atualização e consulta de tempo anterior de serviço, destacando o tempo em RGPS e RPPS;

13.8.12 Deverá permitir visualizar todas as informações preenchidas antes de concluir a confirmação dos dados do recadastramento;

13.8.13 Deverá permitir incluir, gerenciar e certificar/validar a documentação digitalizada dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e seus dependentes;

13.8.14 Deverá permitir digitalizar ou anexar documentos em formatos de imagem ou PDF;

13.8.15 Deverá permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e da ficha funcional dos servidores ativos e aposentados;

13.8.16 Deverá permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais dos pensionistas;

13.8.17 Deverá permitir a inclusão de foto dos ativos, inativos e pensionistas;

13.8.18 Deverá permitir aos servidores cadastrarem seus dados pessoais e funcionais em página web responsiva ou aplicativo, quando ofertado, a fim de agilizar o processo de recadastramento ou realizá-lo integralmente online;

13.8.19 Deverá permitir validação do cadastro realizado na modalidade online;

13.8.20 Deverá permitir aos servidores realizarem o censo na modalidade online por página web responsiva e, quando ofertado pela licitante, por aplicativo mobile;

13.8.21 Deverá permitir emitir o protocolo do recadastramento presencial ou online por servidor;

13.8.22 Deverá permitir registro, atualização e consulta de cargos com vínculo aos respectivos órgãos;

13.8.23 Deverá permitir a emissão de relatório dos recadastramentos não realizados;

13.8.24 Deverá permitir a emissão de relatórios dos recadastramentos efetuados;

13.8.25 Deverá permitir a emissão de relatório de recadastrados por sexo;

13.8.26 Deverá permitir a emissão de relatório por faixa etária;

13.8.27 Deverá permitir a emissão de relatório de recadastramentos por órgão;

13.8.28 Deverá permitir a emissão de relatórios dos servidores que já foram auditados pela contratada;

13.8.29 Permitir relatório de cadastros abandonados, assim considerados aqueles iniciados, mas pendentes de complementação ou validação documental;

13.8.30 Permitir relatório de segurados ausentes ou não localizados;

13.8.31 Avaliação de atendimento;

13.8.32 Permitir relatório dinâmico, no qual o usuário autorizado poderá selecionar os dados cadastrais, funcionais, previdenciários ou financeiros que pretende gerar no relatório;

13.8.33 Deverá permitir importar, consultar, organizar e conferir informações remuneratórias e bases de contribuição fornecidas pela Administração, sem atribuir à contratada responsabilidade pelo processamento da folha de pagamento;

13.8.34 Deverá permitir configuração de campos de informações por meio de parâmetro no próprio sistema;

13.8.35 Deverá permitir configuração de documentos necessários, indicando se o documento será obrigatório ou facultativo;

13.8.36 Deverá permitir, nos parâmetros, a alteração do nome do campo e de sua descrição;

13.8.37 Deverá permitir o cadastramento dos polos de atendimento, para apresentação no sistema, página web ou aplicativo;

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

13.9 Quanto aos dados pessoais:

13.9.1 Permitir informar nome completo;

13.9.2 Permitir parametrizar nome social, sobrenome ou outros campos complementares, quando exigidos pelo leiaute aprovado;

13.9.3 Permitir informar sexo, conforme opções definidas no leiaute aprovado pela Administração;

13.9.4 Permitir informar número do CPF;

13.9.5 Permitir informar nome da mãe;

13.9.6 Permitir informar nome do pai;

13.9.7 Permitir informar data de nascimento;

13.9.8 Permitir informar local de nascimento: a) UF; b) Cidade;

13.9.10 Permitir informar registro de nascimento;

13.9.11 Permitir informar livro;

13.9.12 Permitir informar folha;

13.9.13 Permitir selecionar estado civil: a) Solteiro; b) Casado; c) Separado (judicial ou extrajudicialmente); d) Divorciado; e) Viúvo; f) União estável; g) Outros.

13.9.14 Permitir informar nacionalidade;

13.9.15 Permitir informar deficiência quando aplicável;

13.9.16 Permitir parametrização de campos complementares

13.9.17 Permitir informar raça/cor, quando aplicável ao leiaute previdenciário, atuarial, e-Social ou outro sistema institucional;

13.9.18 Permitir inserir foto (Coleta através de webcam);

13.9.19 Permitir informar número do RG, órgão expedidor, UF e data de emissão;

13.9.20 Permitir informar número do título de eleitor, zona eleitoral, seção e UF;

13.9.21 Permitir informar número da CTPS, série, UF e data de emissão;

13.9.22 Permitir informar número de registro no conselho profissional/UF;

13.9.23 Permitir informar número do PIS/PASEP;

13.9.24 Permitir informar instrução escolar;

13.9.25 Permitir informar outros dados profissionais, quando exigidos pelo leiaute aprovado pela Administração;

13.9.26 Permitir informar CEP;

13.9.27 Permitir informar endereço;

13.9.28 Permitir informar bairro;

13.9.29 Permitir informar número;

13.9.30 Permitir informar UF e cidade;

13.9.31 Permitir informar telefone: a) Telefone celular; b) Telefone residencial;

13.9.32 Permitir informar se o telefone celular é WhatsApp ou não;

13.9.33 Permitir informar endereço eletrônico (e-mail);

13.9.34 Permitir informar observações, pendências ou justificativas vinculadas ao cadastro;

13.9.35 Permitir efetuar digitalização de documentos.

13.10 Quanto aos dados funcionais e cargos:

13.10.1 Permitir informar matrícula (caso se opte pela não restrição);

13.10.2 Permitir informar cargo ocupado (caso se opte pela não restrição);

13.10.3 Permitir informar data de admissão/início de exercício (caso se opte pela não restrição);

13.10.4 Permitir informar local de trabalho: a) Órgão; b) Fonte pagadora (caso se opte pela não restrição);

13.10.5 Permitir informar a data de concessão do benefício;

13.10.6 Permitir informar o tipo do benefício.

13.10.7 Quanto aos dados de tempo de serviço:

13.10.8 Permitir informar data de início e data fim;

13.10.9 Permitir registrar ausência de dados, quando necessário;

13.10.10 Permitir selecionar natureza jurídica do empregador: Pública ou Privada;

13.10.11 Permitir informar tipo de vínculo;

13.10.12 Permitir selecionar o tipo de regime de trabalho;

13.10.13 Permitir selecionar indicativo de tempo de magistério: Sim ou Não (caso necessário);

13.10.14 Permitir informar número da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC (caso necessário).

13.11 Quanto aos dados dos dependentes:

13.11.1 Permitir informar nome do dependente;

13.11.2 Permitir informar CPF do dependente;

13.11.3 Permitir informar RG do dependente;

13.11.4 Permitir informar data de expedição do RG;

13.11.5 Permitir informar órgão emissor do RG;

13.11.6 Permitir informar Estado do RG;

13.11.7 Permitir informar sexo do dependente;

13.11.8 Permitir informar data de nascimento do dependente;

13.11.9 Permitir informar nome da mãe do dependente;

13.11.10 Permitir informar nome da mãe ou do responsável legal do dependente, quando aplicável;

13.11.11 Permitir informar UF de nascimento do dependente;

13.11.12 Permitir informar número do registro;

13.11.13 Permitir informar número do livro;

13.11.14 Permitir informar número da folha;

13.11.15 Permitir informar naturalidade do dependente;

13.11.16 Permitir informar parentesco;

13.11.17 Permitir informar condição/tipo da dependência;

13.11.18 Permitir informar condição de deficiência do dependente, quando aplicável;

13.12 Quanto aos documentos:

13.12.1 Permitir um módulo apenas para anexar documentos;

13.12.2 Permitir anexar foto;

13.12.3 Permitir anexar CPF;

13.12.4 Permitir anexar RG ou documento oficial de identificação, frente e verso;

13.12.5 Permitir anexar título de eleitor frente e verso;

13.12.6 Permitir anexar certidão de casamento ou nascimento frente e verso;

13.12.7 Permitir anexar comprovante de endereço;

13.12.8 Permitir anexar CTPS página 01 e 02;

13.12.9 Permitir anexar RNE, quando aplicável;

13.12.10 Permitir anexar declaração de separação de fato;

13.12.11 Permitir anexar outros documentos;

13.12.12 Permitir anexar portaria/decreto de nomeação;

13.12.13 Permitir anexar portaria de concessão de benefício;

13.12.14 Permitir anexar termo de posse;

13.12.15 Permitir anexar PIS/PASEP;

13.12.16 Permitir anexar holerite ou documento financeiro, quando definido no planejamento e sem substituir a base oficial da Administração;

13.12.17 Permitir anexar declaração de cedência;

13.12.18 Permitir anexar CPF (dependente);

13.12.19 Permitir anexar certidão de nascimento ou casamento frente e verso (dependente)

13.12.20 Permitir anexar RG frente e verso (dependente);

13.12.21 Permitir anexar declaração de dependência econômica do dependente;

13.12.22 Permitir anexar Certidão de Tempo de Contribuição;

13.12.23 Permitir emitir declaração de residência automática pelo sistema;

13.12.24 Permitir emitir declaração de não acúmulo de cargos automática pelo sistema;

13.13 Login aplicativo:

13.13.1 Permitir que o servidor ou beneficiário crie sua própria senha no primeiro acesso;

13.13.2 Apresentar, em todas as telas do aplicativo ou página web, link para suporte em caso de dúvidas;

13.13.3 O link para suporte deverá apresentar canal da CONTRATADA, com equipe disponível para atendimento online;

13.14 Validação dos usuários que realizaram o censo online:

13.14.1 Deverá permitir validação dos usuários do censo online;

13.14.2 Permitir validar as informações separadas por módulo;

13.14.3 Permitir a validação por campo;

13.14.4 Permitir rejeitar a validação;

13.14.5 Permitir aprovar a validação;

13.14.6 Permitir validar as informações em comparativo aos documentos anexados;

13.14.7 Permitir devolver o cadastro em validação ao segurado ou beneficiário para correção, complementação documental ou saneamento de inconsistências;

13.14.8 O Sistema deverá estar completamente em conformidade com as legislações vigentes, bem como os demais requisitos deste Termo e demais documentos.

13.15 Requisitos necessários ao atendimento de necessidades:

13.15.1 Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços deve considerar os seguintes requisitos básicos:

13.15.2 Previsão de suporte técnico e operacional durante toda a vigência do contrato, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

13.15.3 Plano de contingência para eventuais problemas ou imprevistos que possam ocorrer durante a execução do censo previdenciário.

13.15.4 A contratada deve assegurar a utilização de tecnologias modernas e adequadas para a coleta, processamento e análise dos dados do censo previdenciário, garantindo a precisão e confiabilidade das informações.

13.15.5 A contratada deve disponibilizar treinamentos necessários para a equipe da contratante, visando a correta utilização do sistema e a compreensão dos processos envolvidos no censo previdenciário.

13.15.6 A empresa contratada deverá possuir plano de comunicação para manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento dos trabalhos e eventuais alterações.

13.15.7 A contratada deverá assegurar que todos os dados coletados serão armazenados de forma segura e que haverá processo definido para eventual exclusão, devolução ou descarte seguro de dados, conforme exigido pela legislação.

13.15.8 A empresa contratada deve ter um sistema de auditoria interna que permita verificar e validar todas as etapas do censo previdenciário.

13.15.9 A contratada deve assegurar a interoperabilidade do sistema de censo previdenciário com outros sistemas utilizados pela contratante.

13.15.10 A contratada deve se comprometer a realizar revisões periódicas dos processos e metodologias utilizados, garantindo a melhoria contínua dos serviços prestados.

13.15.11 A empresa contratada deve possuir um canal de atendimento ao cliente disponível durante toda a execução do contrato, para sanar dúvidas e resolver problemas que possam surgir.

13.16 **Do serviço de suporte**

13.16.1 O Suporte visa atender, em tempo hábil e de forma efetiva, as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do sistema, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação.

13.16.2 As principais atribuições e responsabilidades da área de suporte que a CONTRATADA deve exercer são:

13.16.3 Atender chamados de suporte dos usuários do RPPS nos prazos especificados e nos níveis mínimos de serviços estabelecidos neste TR;

13.16.4 Emitir relatórios estatísticos de atendimentos realizados, propondo melhorias baseadas nos mesmos;

13.16.5 Plano de Contingência, operação sem sistema;

13.16.6 A CONTRATADA deverá dispor de equipe para atender às necessidades de suporte remoto, via telefone, e-mail ou internet, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00.

13.17 Da coleta das informações

13.17.1 Para a coleta presencial das informações, a contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 05 (cinco) atendentes locais, distribuídos entre os postos de atendimento.

13.17.2 O atendimento presencial deverá ocorrer em 02 (dois) postos locais, sendo: a) Posto APARECIDAPREV, com 02 (dois) atendentes e 01 (um) coordenador local; b) Posto Prefeitura de Aparecida de Goiânia, com 03 (três) atendentes locais.

13.17.3 Os profissionais responsáveis pelo atendimento presencial deverão ser treinados, supervisionados e devidamente identificados, inclusive com crachás de identificação.

13.17.4 O coordenador local ficará responsável pela supervisão operacional das equipes de atendimento em campo, pelo acompanhamento do fluxo presencial, pela organização dos atendimentos e pela interlocução imediata com a fiscalização contratual.

13.17.5 O projeto global deverá ser supervisionado por 01 (um) Coordenador-Geral do Projeto, distinto das atribuições operacionais do coordenador local, responsável pela direção, coordenação e controle geral da execução contratual.

13.17.6 A contratada deverá dispor, ainda, de 01 (um) Profissional da Área de Tecnologia da Informação ou Analista de Dados, responsável pelo tratamento, saneamento, padronização, auditoria, segurança e apoio técnico relacionado às informações coletadas e processadas.

13.17.7 Ficará a cargo da contratada a contratação dos profissionais responsáveis pela coleta de dados, a disponibilização do coordenador local, do coordenador-geral do projeto e do profissional da área de tecnologia da informação ou analista de dados.

13.17.8 Ficará a cargo da contratada o treinamento, a supervisão e a identificação dos profissionais alocados, bem como a disponibilização dos equipamentos, materiais, mobiliário operacional, conectividade à internet e demais recursos necessários à coleta das informações.

13.17.9 Todos os profissionais deverão utilizar equipamentos adequados e crachás de identificação.

13.17.10 O Censo Previdenciário deverá ser atendido presencialmente por, no mínimo, 02 (dois) postos de atendimento, localizados na sede do APARECIDAPREV e na Prefeitura de Aparecida de Goiânia, sem prejuízo do atendimento digital disponibilizado pela solução contratada.

13.17.11 Ficará a cargo da contratante disponibilizar os espaços físicos para coleta dos dados nos postos de atendimento indicados, sem transferência à contratada de responsabilidade pela segurança predial e condições gerais do imóvel.

13.17.12 A contratante deverá assegurar condições mínimas de acesso, acessibilidade, segurança e local de espera para atendimento nos ambientes disponibilizados.

13.17.13 A contratante deverá autorizar o uso dos espaços e prestar apoio institucional necessário ao fluxo de atendimento, à divulgação oficial e à organização dos segurados e beneficiários convocados.

13.17.14 A contratada deverá complementar a infraestrutura e o mobiliário operacional necessários quando a estrutura disponibilizada pela Administração não for suficiente à adequada execução dos serviços.

13.17.15 A contratada responderá integralmente pela operação dos postos, pela equipe alocada, pelos equipamentos utilizados, pela conectividade necessária à sua solução e pela continuidade do atendimento durante o período de recenseamento presencial.

13.17.16 A organização dos atendimentos presenciais poderá observar agendamento, ordem de chegada, grupos de atendimento ou outro critério definido no planejamento aprovado pelo APARECIDAPREV.

13.17.17 Os postos presenciais deverão funcionar em consonância com o cronograma aprovado, assegurando atendimento humanizado, acessível e compatível com o público de servidores ativos, aposentados e pensionistas.

13.18 Divulgação do censo previdenciário

13.18.1 Na etapa do Censo Previdenciário, deverá ocorrer ampla divulgação para sensibilizar servidores ativos, aposentados e pensionistas sobre a importância do cadastro consistente e atualizado. Os custos com a operacionalização da campanha de divulgação são de responsabilidade da CONTRATADA, e os materiais deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

13.19 Treinamento

13.19.1 O processo de Treinamento a ser realizado pela CONTRATADA deverá conter, no mínimo, as seguintes atividades:

13.19.2 Promover a capacitação dos gestores e multiplicadores sobre o assunto do censo previdenciário, por meio de reuniões para implementação do censo previdenciário;

13.19.3 Capacitar a equipe de profissionais que realizará a coleta das informações e dos documentos.

13.20. Serão atribuições do gestor do contrato:

a) Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;

b) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;

c) Emitir avaliação do prazo de execução, conforme cronograma estabelecido no Termo de Referência e qualidade dos produtos;

d) Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto;

e) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

f) Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

g) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

h) Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

i) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

j) Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais;

k) recebimento, medição e aceite dos serviços e produtos contratuais, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização;

13.21. Serão atribuições do fiscal do contrato:

a) Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada.

b) Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias do fornecimento do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

c) Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.

d) Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos.

e) Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de seu fornecimento, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

f) Recusar quando visivelmente irregular, não aceitando diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação ou respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

g) Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

h) Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;

i) Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

13.22. A fiscalização da contratação será exercida por servidor devidamente nomeado pela Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.

13.23 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

13.24 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

14.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, respeitada a ordem cronológica de pagamentos por fonte de recursos, de acordo com o disposto na Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, contados da data do recebimento definitivo do objeto.

14.1.1. Caso o proponente não protocolize seu pedido de pagamento nos prazos avençados, reserva-se a Contratante o direito de pagar o valor da Nota Fiscal/Fatura, somente no mês subsequente sem alterações de valor, ou aplicação de qualquer cominação legal.

14.1.2. O pagamento da Fase 1, correspondente a 10% (dez por cento) do valor global contratado, ficará condicionado à entrega e aprovação dos Produtos 1, 2 e 3, conforme especificações do Termo de Referência.

14.1.3. O pagamento da Fase 2, correspondente a até 60% (sessenta por cento) do valor global contratado, será realizado mediante medições parciais, proporcionalmente ao número de segurados e beneficiários efetivamente recenseados, validados e aceitos pela fiscalização, observados os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

14.1.4. Não será devido pagamento por cadastro iniciado, parcialmente preenchido, não validado, inconsistente ou não aceito pela fiscalização.

14.1.5. O pagamento da Fase 3, correspondente a 30% (trinta por cento) do valor global contratado, ficará condicionado à aprovação da base cadastral final consolidada, estruturada e exportável, do relatório final e dos demais produtos de encerramento previstos no Termo de Referência.

14.1.6. O recebimento definitivo dos produtos e serviços observará os procedimentos e critérios estabelecidos no Termo de Referência, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pela

correção de inconsistências ou não conformidades identificadas posteriormente dentro do escopo contratual.

14.2. Para habilitar-se ao pagamento, a contratada deverá apresentar a(s) fatura(s) emitida(s) em moeda corrente no **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV**, no seguinte endereço: Edifício Sebastião Ramoncito Nunes, Avenida Santana, Quadra 01, Lotes 5 e 6, Setor Célia Maria, Aparecida de Goiânia-GO, CEP: 74.987-828, devidamente acompanhada das certidões de regularidade para com a fazenda federal, estadual, municipal, INSS, FGTS, e CNDT, contendo no mínimo os seguintes dados:

14.2.1. Data de emissão;

14.2.2. Estar endereçada ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV**, situado na Avenida Santana, Quadra 01, Lotes 5 e 6, Setor Célia Maria, Aparecida de Goiânia-GO, CEP: 74.987-828; CNPJ:07.481.455/0001-15;

14.2.3. Conter o nº do CNPJ informado no contrato;

14.2.4. Valor unitário e total;

14.2.5. Especificação do serviço executado.

14.3. Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

14.3.1. Havendo inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores identificados da Contratada, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.4. Ocorrendo atraso no pagamento a adjudicatária fará jus a juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês *pro rata die*, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

14.5. A administração deve observar o Dever de pagamento através da ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos (Art. 141):

I - Fornecimento de bens;

II - Locações;

III - prestação de serviços;

IV - Realização de obras.

14.6.DO REAJUSTAMENTO

14.6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado contido na proposta vencedora.

14.6.2. Quando o(s) preço(s) contratado(s) tornar(em)-se inferior(es) ao(s) praticado(s) no mercado, poderá a requerimento da contratada, com a devida comprovação, ser concedido ajuste no(s) valor(es) contratado(s) a fim de restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

14.6.3 O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico–financeiro, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

14.6.4. Não serão aceitos requerimentos de alteração dos valores instruídos com base apenas em notas fiscais.

14.6.5. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante aplicação, pelo contratante, IPCA/IBGE.

14.6.6. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.6.7. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice (s) definitivo(s)

14.6.8. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste ser(ão) obrigatoriamente o(s) definitivo(s).

14.6.9. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s) em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

14.6.10. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.6.11. O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes da eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

14.6.12. A extinção do contrato do contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

14.7. CRITERIO E MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

Fase	**Percentual**	**Condição**
Fase 01	**10%**	**aprovação dos Produtos 1, 2 e 3**
Fase 02	**Até 60%**	**segurado efetivamente recenseado, validado e aceito**
Fase 03	**30%**	**aprovação da base final e relatório final**

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSOS

15.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte **dotação orçamentária:**

07.0721.09.272.0050.2060.339039 - 2026107638

15.2. Os recursos financeiros utilizados para pagamento do presente objeto são oriundos do **RECURSO PRÓPRIO**

16. DAS INFRAÇÕES NO CURSO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO E SANÇÕES

16.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei n.º 14.133/2021, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) 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;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

k) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133/2021);

II - Multa: calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei n° 14.133/21.

III- Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c”, “d”, “e”, “f” e “g” do subitem 16.1, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e

indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

IV. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "h", "i", "j", "k" e "l" do subitem 16.1, bem como nas alíneas "b", "c", "d", "e", "f" e "g" que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos. (art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021).

16.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n.º 14.133/2021.

16.2.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - A natureza e a gravidade da infração cometida.

II - As peculiaridades do caso concreto

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes

IV - Os danos que dela provierem para a administração pública

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.3. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao contratante (art. 156, §9º, da Lei n.º 14.133/2021);

16.3.1. Todas as sanções previstas neste contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei n.º 14.133/2021);

16.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei n.º 14.133/2021);

16.4 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo contratante ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei n.º 14.133/2021);

16.5 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.6. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n.º 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

16.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n.º 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da administração pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n.º 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida lei (art. 159 da Lei n.º 14.133/2021);

16.8. A personalidade jurídica do contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei n.º 14.133/2021);

16.9. O contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS) e no cadastro nacional de empresas punidas (CNEP), instituídos no âmbito do poder executivo federal (art. 161 da Lei n.º 14.133/2021);

16.10 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n.º 14.133/2021;

I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II - pagamento da multa;

III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

16.11 Os débitos do contratado para com a administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da instrução normativa seges/me n.º 26, de 13 de abril de 2022.

17. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

17.1. As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste contrato, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

17.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

17.3.É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.

17.4. Constitui atribuição do Contratado orientar e treinar seus empregados, sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

17.5.O Contratante deverá ser informado, no prazo de cinco dias úteis sobre todos os contratos de sub operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado

17.6.O Contratado deverá exigir de sub operadores o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

17.7.O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento desta cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

17.8.O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável mediante justificativa, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

17.9. Terminado o tratamento dos dados nos termos do Art. 15, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do Art. 16, ambos da Lei 13.709/18, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

17.10. Os bancos de dados formados a partir da execução do objeto deste contrato, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados, conforme Art. 37, da Lei 13.709/18, com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pelo Contratante nas hipóteses previstas na LGPD.

17.11. O presente contrato está sujeito a alterações nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a Autoridade Nacional de Proteção de Dados ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo pregoeiro.

18.3. Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

18.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

18.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na administração.

18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.9. Em caso de divergência entre disposições deste edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste edital.

18.10. Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

APÊNDICE – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA SOLUÇÃO

APÊNDICE– PROVA DE CONCEITO (POC)

APÊNDICE – POLÍTICA INTERNA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ANEXO - TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

ANEXO - TERMO DE RESPONSABILIDADE, CONFIDENCIALIDADE, SIGILO, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

ANEXO – MAPA DE RISCO

APENSO AO TERMO DE REFERÊNCIA - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

APÊNDICE I - RELATÓRIO DE PESQUISA DE PREÇO

ANEXO I - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO VALOR ESTIMADO

ANEXO II - CARTA PROPOSTA (MODELO)

ANEXO III - TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO)

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

ANEXO V - DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

ANEXO VII – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO CONTENDO INFORMAÇÕES PARA FINS DO CONTRATO

ANEXO IX - POC

18.11. O presente edital e seus anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

18.12. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, sem comprometimento com a segurança do futuro contrato.

18.13. A participação neste pregão eletrônico implicará aceitação integral e irretratável das normas do edital e seus anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso;

18.14. É facultada o pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.15. As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.16. A licitante vencedora ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar à terceiros ou ao patrimônio do órgão de licitação, reparando às suas custas os mesmos, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte do órgão de licitação.

18.17. O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125 da Lei Federal 14.133/2021.

18.18. À licitante vencedora é vedado transferir, total ou parcialmente o objeto adjudicado decorrente deste edital, ficando obrigada, perante o município pelo exato cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.

18.19. A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos será encaminhada por e-mail aos interessados e/ou divulgado no site **https://transparencia.aparecida.go.gov.br/licitacoes/3 .**

18.20. No caso de ausência de solicitação de esclarecimentos pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, qualquer reclamação posterior.

18.21. É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do edital pelo *site*: **https://transparencia.aparecida.go.gov.br/licitacoes/3 .** Até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes “proposta de preços” e “documentos de habilitação”.

18.22. Para conhecimento dos interessados, expediu-se o presente edital, que será publicado na imprensa oficial e em jornal de grande circulação local, estando o pregoeiro e a equipe de apoio à disposição dos interessados no horário de 8h às 11h30 e das 13h às 17h, nos dias úteis;

19. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

19.1. Da nomeação do Gestor

Consta a indicação por meio da Portaria nº 143, 12 DE MAIO DE 2026, para gestor de contrato, o servidor **Henrique Andrade de Freitas, inscrito no CPF nº 645.***.xxx-53 sob matrícula n° 1972373**, para acompanhamento da execução e gerenciamento do Processo, **atendendo**, nesse caso os termos do artigo 3º, XXI da Instrução Normativa nº 009/2023 do TCM-GO.

19.2. Da nomeação do Fiscal

Consta a indicação por meio da Portaria nº 143, 12 DE MAIO DE 2026, para fiscal do contrato, o servidor **Juliana de Lima Mendanha, inscrita no CPF nº ***.***.xxx-00, sob matrícula n° 1972375,** para acompanhamento da execução e gerenciamento do Processo, **atendendo**, nesse caso os termos do artigo 3º, XXI da Instrução Normativa nº 009/2023 do TCM-GO.

20. DA VIGÊNCIA

20.1. O instrumento contratual decorrente deste edital terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo APARECIDAPREV, nos termos do art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021. O prazo de execução integral dos serviços será de 6 (seis) meses, a contar da Ordem de Serviço, conforme cronograma aprovado. Tratando-se de serviço por escopo predefinido, eventual prorrogação do prazo de vigência observará estritamente o disposto no artigo 111 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante prévia justificativa técnica e celebração de termo aditivo.

20.1.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

20.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

20.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na

prestação do serviço;

20.1.5. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

20.1.6. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

20.1.7. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

20.1.8. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

20.1.9. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

20.1.10. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de serviço tem natureza continuada;

20.1.11. Eventuais ajustes de cronograma somente poderão ocorrer nas hipóteses legalmente admitidas, mediante justificativa formal e observância das disposições da Lei nº 14.133/2021, sem alteração indevida do objeto ou da vigência contratual.

20.1.12. A vigência contratual não se confunde com o prazo de execução operacional do Censo Previdenciário, destinando-se o período remanescente ao recebimento, validação, correções, suporte pós-implementação e encerramento das obrigações contratuais.

21. DA PROVA DE CONCEITO

21.1 Após o encerramento da fase de lances e julgamento das propostas, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro para realização de **Prova de Conceito – POC**, destinada exclusivamente à verificação da conformidade técnica da solução ofertada com os requisitos funcionais, operacionais, tecnológicos, de segurança, auditoria, exportação e integração estabelecidos neste Edital e no Termo de Referência.**que deverá ser realizada no prazo de 03(três) dias úteis após a convocação,. sob pena de desclassificação.**

21.2 A Prova de Conceito constitui etapa prévia, obrigatória e de caráter eliminatório, destinada à verificação objetiva da aderência técnica, funcional e operacional da solução apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

21.3 A Prova de Conceito não constituirá etapa de pontuação técnica, não atribuirá pontos às licitantes e não será utilizada para estabelecer classificação entre as propostas. Sua finalidade será

exclusivamente verificar se a solução ofertada atende aos requisitos mínimos estabelecidos para a execução do objeto.

21.4 A convocação para a Prova de Conceito será realizada pelo Pregoeiro por meio do sistema eletrônico, com indicação da data, horário, local ou meio de realização e demais orientações necessárias.

21.5 Prova de Conceito poderá ser realizada presencialmente nas dependências do APARECIDAPREV ou de forma remota, conforme definido pelo Pregoeiro e pela equipe técnica responsável pela avaliação.

21.6 A Prova de Conceito será realizada antes da assinatura do contrato, não gerando direito adquirido à contratação, e terá por finalidade demonstrar, em ambiente controlado, o atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência.

21.7 Os critérios técnicos, o escopo da avaliação, a metodologia, os requisitos mínimos de desempenho, o percentual de aderência exigido, os procedimentos de aprovação ou reprovação e demais condições da Prova de Conceito encontram-se detalhados no **Apêndice II – Prova de Conceito (POC)**, parte integrante e indissociável do Termo de Referência.

21.8 Para fins de aferição da Prova de Conceito, as funcionalidades avaliadas serão classificadas exclusivamente como ATENDE ou NÃO ATENDE, vedada qualquer forma de avaliação intermediária, parcial ou condicional, observada integralmente a metodologia definida no Apêndice II do Termo de Referência.

21.9 A demonstração deverá ser realizada exclusivamente mediante utilização de **massa de dados fictícia, simulada e não identificável**, sendo expressamente vedada a utilização de dados reais, pessoais ou sensíveis do APARECIDAPREV, de seus servidores, aposentados, pensionistas, dependentes ou demais segurados e beneficiários.

21.10 A não aprovação da Prova de Conceito implicará a desclassificação da licitante, com convocação da próxima classificada, observada a ordem de classificação do certame.

21.11 Todos os custos decorrentes da realização da Prova de Conceito, inclusive pessoal técnico, infraestrutura, sistemas, deslocamentos, licenças temporárias e demais insumos necessários, serão de inteira responsabilidade da licitante.

21.12 A avaliação da Prova de Conceito será realizada por Comissão Técnica designada pelo Aparecidaprev, que emitirá parecer conclusivo quanto à aprovação ou reprovação da solução apresentada.

21.13 É de responsabilidade da licitante, o acompanhamento diário da licitação no portal da transparência, no que se refere às informações deixadas pela Pregoeira, tanto quanto aos prazos e alterações de situação, até a ADJUDICAÇÃO do certame.

21.14 A Prova de Conceito será realizada em sessão aberta, após convocação pelo Pregoeiro, por meio do sistema eletrônico utilizado no certame, facultada a participação dos demais licitantes para acompanhamento, sem interferência na execução dos testes.

21.15 A licitante convocada que não comparecer, recusar-se injustificadamente a realizar a Prova de Conceito ou não atender aos critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no respectivo roteiro de avaliação será considerada inapta, com a consequente desclassificação da proposta, convocando-se a licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

21.16 A comprovação das exigências previstas no roteiro da Prova de Conceito, deverá ser realizada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, quando necessário para conclusão da demonstração. Os testes poderão ser executados nas dependências do APARECIDAPREV ou de forma remota, conforme definido pelo Pregoeiro e pela equipe técnica designada.

21.17 Toda a infraestrutura necessária à realização da Prova de Conceito será de responsabilidade da licitante, incluindo equipamentos, conexão, usuários de teste, plataforma, aplicativo, acesso web e demais recursos necessários. As demonstrações deverão ser realizadas exclusivamente com massa de dados fictícia, vedada a utilização de dados reais, identificáveis ou sensíveis de servidores, aposentados, pensionistas, dependentes ou quaisquer segurados do APARECIDAPREV, em observância à Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, às normas de segurança da informação e ao princípio da minimização do tratamento de dados. Caso a Prova de Conceito seja realizada presencialmente, caberá ao APARECIDAPREV disponibilizar apenas espaço físico adequado para a sessão.

21.18. Serão avaliadas as 75 (setenta e cinco) funcionalidades constantes do Roteiro da Prova de Conceito, das quais 42 (quarenta e duas) são classificadas como críticas.

21.19. A avaliação será realizada por equipe técnica designada pelo APARECIDAPREV, mediante critérios objetivos, sendo registrado, para cada funcionalidade, o resultado "S – Conforme" ou "N – Não Conforme", acompanhado, quando necessário, de observações e evidências técnicas.

21.20 Será considerada APTA a solução que atender cumulativamente aos seguintes requisitos:

I – demonstrar conformidade em, no mínimo, 90% (noventa por cento) das funcionalidades avaliadas;

II – demonstrar conformidade em 100% (cem por cento) das funcionalidades classificadas como críticas.

21.21 Considerando o total de 75 (setenta e cinco) funcionalidades previstas no Roteiro da Prova de Conceito, a licitante deverá demonstrar conformidade em, no mínimo, 68 (sessenta e oito) funcionalidades, além de atender integralmente às 42 (quarenta e duas) funcionalidades críticas.

21.22 Os itens classificados como não críticos serão considerados para fins de apuração do percentual geral de conformidade, de modo que o não atendimento isolado de qualquer desses itens não implicará, por si só, a reprovação da solução, desde que sejam atendidos os requisitos mínimos estabelecidos nos subitens anteriores.

21.23 Quando determinado requisito depender de parametrização específica, os campos ou funcionalidades poderão ser considerados atendidos mediante demonstração de que a solução permite sua criação, configuração, ativação, definição de obrigatoriedade, importação ou exportação, conforme o leiaute e as regras aprovadas pelo APARECIDAPREV, nos termos do Roteiro da Prova de Conceito.

21.24 A demonstração poderá ser realizada mediante apresentação de telas, fluxos operacionais, painéis, relatórios, arquivos de exportação, documentação técnica ou outros meios previstos no Roteiro da Prova de Conceito, desde que sejam suficientes para comprovar objetivamente o atendimento ao requisito avaliado.

21.25 Não será admitida, durante a Prova de Conceito, a substituição da funcionalidade exigida por mera apresentação de promessa de desenvolvimento ou implementação futura, salvo quando o próprio requisito do Roteiro expressamente admitir demonstração de capacidade de parametrização ou configuração.

21.26. A equipe técnica avaliadora registrará os resultados da demonstração em ata ou relatório próprio, contendo, no mínimo:

a) identificação da licitante;

b) data e horário da demonstração;

c) identificação dos membros da equipe avaliadora;

d) relação das funcionalidades avaliadas;

e) resultado individual de cada funcionalidade;

f) identificação das funcionalidades críticas;

g) percentual final de conformidade;

h) ocorrências e observações técnicas relevantes; e

i) conclusão quanto à aptidão ou inaptidão da solução.

21.27. A licitante será considerada INAPTA caso:

I – não alcance o percentual mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades avaliadas; ou

II – deixe de atender qualquer das funcionalidades classificadas como críticas.

21.28 A reprovação da Prova de Conceito implicará a desclassificação da proposta da licitante, sendo convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para realização da Prova de Conceito, nas mesmas condições, e assim sucessivamente até que seja identificada solução apta ou sejam esgotadas as propostas classificadas.

21.29. A Prova de Conceito deverá observar tratamento isonômico entre as licitantes, sendo utilizado o mesmo Roteiro de Avaliação, os mesmos critérios de julgamento e os mesmos requisitos mínimos estabelecidos neste Edital e no Termo de Referência.

21.30. A não utilização de dados reais do APARECIDAPREV durante a Prova de Conceito constitui condição obrigatória para sua realização, em observância à Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, às normas de segurança da informação e ao princípio da minimização do tratamento de dados.

21.31 A Prova de Conceito será realizada exclusivamente para a solução efetivamente ofertada pela licitante, não sendo admitida a demonstração de solução de terceiro que não esteja abrangida pela proposta e pelas responsabilidades assumidas pela licitante perante a Administração.

21.32 Eventuais esclarecimentos ou diligências durante a Prova de Conceito terão por finalidade exclusivamente esclarecer ou comprovar informações já apresentadas, não podendo resultar em alteração substancial da solução ofertada ou em concessão de tratamento diferenciado à licitante.

22. DO FORO

22.1 para dirimir as questões oriundas do presente edital e não resolvidas na esfera administrativa, é competente o **foro de Aparecida de Goiânia**, no estado de goiás, por mais privilegiado que outro seja.

23. DA PUBLICAÇÃO DO EDITAL

23.1. A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

23.2. Sem prejuízo do disposto no subitem 22.1, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, bem como em jornal diário de grande circulação.

23.3. É facultada a divulgação adicional e a manutenção do inteiro teor do edital e de seus anexos no sítio eletrônico oficial **https://transparencia.aparecida.go.gov.br/licitacoes/3** ou, no caso de consórcio público, do ente de maior nível entre eles, admitida, ainda, a divulgação direta a interessados devidamente cadastrados para esse fim.

23.4. Após a homologação do processo licitatório, serão disponibilizados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e, se o órgão ou entidade responsável pela licitação entender cabível, também no endereço eletrônico referido no subitem 22.3.

24. DA LEI DE ACESSO A INFORMAÇÃO

24.1. Deverão ser disponibilizados os seguintes documentos e informações no sítio oficial do órgão licitante na internet:

a) cópia integral do edital com seus anexos;

b) resultado da licitação;

c) contratos firmados e notas de empenho emitidas.

SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO DE APARECIDA DE GOIÂNIA, aos 04 dias do mês de novembro de 2026.

ARTHR HENRIQUE DE SOUSA BRAGA
Secretário Municipal de Administração

STEFAY LINARA A. RAMOS
Pregoeira

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 130/2026

1. Das condições gerais da contratação

1.1. Descrição do Objeto

1.1.1. Contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário, destinado à atualização, validação, saneamento e consolidação da base cadastral dos servidores públicos municipais, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Aparecida de Goiânia, nos termos da tabela abaixo, observadas as diretrizes técnicas constantes neste instrumento:

ITEM	QTD.	MEDIDA	VL. TOTAL ANUAL R$
01	01	serviço	
Descritivo: Contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário em formato híbrido, com atendimento digital e presencial, abrangendo a atualização, validação, saneamento e consolidação da base cadastral dos servidores públicos efetivos ativos, as relações de dependência, o tempo de contribuição anterior, aposentados e pensionistas, vinculados ao RPPS do Município de Aparecida de Goiânia, sob gestão do APARECIDAPREV. **7.510 segurados e beneficiários**, compreendendo 1.361 aposentados, 316 pensionistas e 5.823 servidores ativos, acrescido de margem técnica de 10 recenseados, com vistas à qualificação das informações previdenciárias utilizadas na gestão do RPPS, na folha de benefícios, nos estudos atuariais, na atualização do CNIS-RPPS, na manutenção das evidências necessárias ao Pró-Gestão RPPS e no fortalecimento dos controles internos do Instituto.			

1.1.1 O objeto abrangerá o quantitativo total estimado de **7.510 segurados e beneficiários**, compreendendo 1.361 aposentados, 316 pensionistas e 5.823 servidores ativos, acrescido de margem técnica de 10 recenseados, com vistas à qualificação das informações previdenciárias utilizadas na gestão do RPPS, na folha de benefícios, nos estudos atuariais, na atualização do CNIS-RPPS, na manutenção das evidências necessárias ao Pró-Gestão RPPS e no fortalecimento dos controles internos do Instituto.

1.1.2 O objeto compreende a execução dos serviços necessários à realização do Censo Previdenciário, incluindo o planejamento operacional do recenseamento, a preparação da base inicial de dados a partir

das informações fornecidas pelo APARECIDAPREV e pelo Município, a disponibilização de plataforma, sistema, página web responsiva e aplicativo, caso disponível pela contratada, para coleta e validação das informações, bem como a realização de atendimento digital e presencial assistido aos segurados e beneficiários.

1.1.3 A execução deverá contemplar a coleta, atualização e validação de dados pessoais, cadastrais, funcionais, previdenciários, familiares, relações de dependência, foto pessoal e, quando aplicável, informações relativas ao tempo de contribuição anterior, além da recepção, conferência e validação dos documentos apresentados pelos segurados e beneficiários.

1.1.4 Também integram o objeto a identificação, o registro e o tratamento das inconsistências cadastrais e documentais verificadas durante o recenseamento, a emissão de relatórios periódicos de acompanhamento da execução, a entrega da base cadastral atualizada, consolidada, estruturada e exportável, e suporte técnico após a finalização do censo, garantindo que eventuais ajustes ou dúvidas sejam atendidos.

1.1.5 O objeto deverá ser executado em item único, com medição por fases, preservando-se a integração da solução, a unidade metodológica, a rastreabilidade dos dados e a responsabilidade da contratada pela entrega integral da base cadastral consolidada e do relatório final do Censo Previdenciário.

1.2 Classificação do objeto

1.2.1 O serviço enquadra-se nos termos trazidos pelo art. 6°, inciso XIII da lei 14.133, isto é, “bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.

1.3 Prazo, local e forma de seleção

1.3.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato, na forma do art. 105 da Lei nº 14.133/2021, contemplando o período necessário à emissão da Ordem de Serviço, execução dos serviços, validação das entregas, recebimento dos produtos e encerramento contratual.

1.3.2 O prazo para início dos serviços será de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço.

1.3.3 APARECIDAPREV: Edifício Sebastião Ramoncito Nunes, Avenida Santana, Quadra 01, Lotes 5 e 6, Setor Célia Maria, Aparecida de Goiânia/GO, CEP 74.987-828. Horário de funcionamento do Instituto: das 08h00 às 17h30, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis.

1.3.4 Prefeitura de Aparecida de Goiânia: Cidade Administrativa Maguito Vilela, Rua Gervásio Pinheiro, APM, Residencial Solar Central Park, Aparecida de Goiânia/GO, CEP 74.968-500. Horário de funcionamento: das 08h00 às 17h00, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis.

1.3.5 A contratação ocorrerá por meio de procedimento licitatório, na modalidade pregão eletrônico, com critério de julgamento de menor preço por item e regime de empreitada por preço unitário, sob amparo da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 149, de 9 de março de 2021.

1.4 **Prova de Conceito**

1.4.1 Considerando que a presente contratação envolve a realização de Censo Previdenciário em formato híbrido, com utilização de solução tecnológica para coleta, validação, tratamento, armazenamento, auditoria e devolução de dados cadastrais, funcionais, previdenciários, financeiros e documentais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS do Município de Aparecida de Goiânia, será exigida Prova de Conceito da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, conforme Anexo II.

2. Fundamentação e descrição da necessidade da contratação

2.1 O Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV, na qualidade de unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Aparecida de Goiânia, possui o dever institucional de manter base cadastral atualizada, consistente e confiável dos segurados e beneficiários vinculados ao RPPS, abrangendo servidores públicos municipais ativos titulares de cargo efetivo, aposentados e pensionistas. Tal necessidade decorre da própria natureza da gestão previdenciária, que exige controle permanente da massa de segurados, dos benefícios concedidos e das informações funcionais, remuneratórias e cadastrais que subsidiam a avaliação atuarial, a gestão da folha de benefícios, a concessão e manutenção de aposentadorias e pensões, bem como o adequado planejamento financeiro e atuarial do regime.

2.2 A realização do Censo Previdenciário mostra-se necessária para dar cumprimento às obrigações legais aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social, em atendimento ao disposto nos artigos 9°, II, da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004 e ao disposto na Constituição Federal, no que se refere ao princípio do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime de Previdência dos servidores públicos, especialmente quanto à necessidade de recenseamento previdenciário periódico, no mínimo a cada 5 (cinco) anos, e à instituição de sistema integrado de dados relativos às remunerações, proventos e pensões pagos aos servidores ativos, aposentados e pensionistas. A medida busca assegurar maior fidedignidade às informações previdenciárias, prevenir inconsistências cadastrais, reduzir riscos de pagamentos indevidos, aprimorar a qualidade das informações utilizadas nos cálculos atuariais e fortalecer a sustentabilidade do RPPS.

2.2.1 A base previdenciária atualizada é imprescindível para a elaboração da Avaliação Atuarial, estudo técnico que subsidia a definição dos recursos necessários à garantia do pagamento dos benefícios previdenciários e à preservação do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS. Informações como idade, sexo, tempo de contribuição, remuneração previdenciária, composição familiar e dependentes impactam diretamente as projeções atuariais, a análise da massa segurada e a definição das medidas necessárias à sustentabilidade do regime.

2.3 A contratação também se justifica pela necessidade de atendimento às boas práticas de gestão previdenciária previstas no âmbito do Pró-Gestão RPPS, especialmente no que se refere à gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas. O Manual do Pró-Gestão RPPS, em sua versão 4.1, publicada em 14/04/2026, destaca que a atualização permanente da base cadastral permite maior controle da massa de segurados, contribui para que as avaliações atuariais anuais reflitam a realidade dessa base e favorece a correta organização e revisão dos planos de custeio e benefícios, além de conferir maior regularidade, celeridade e segurança à concessão dos benefícios.

2.4 Além disso, a presente contratação faz-se relevante para viabilizar a Certificação institucional do APARECIDAPREV no âmbito do Pró-Gestão RPPS, considerando que a certificação vigente, nível II, possui validade até 07/08/2026, conforme Certificado nº CPG 120/2022, exigindo organização prévia, produção de evidências, atualização de processos e demonstração de conformidade perante entidade certificadora credenciada.

2.5 O Manual do Pró-Gestão RPPS estabelece que o programa visa incentivar melhores práticas de gestão previdenciária, proporcionando maior controle dos ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade, estruturando-se sobre as dimensões de controles internos, governança corporativa e educação previdenciária.

2.6 No caso concreto, o APARECIDAPREV não dispõe, em sua estrutura administrativa ordinária, de meios técnicos, operacionais, tecnológicos e de pessoal suficientes para executar diretamente, com a amplitude, segurança, padronização e tempestividade necessárias, o recenseamento de toda a massa de servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS municipal. A execução do censo demanda metodologia própria, sistemas de coleta e validação de dados, atendimento aos segurados e beneficiários, tratamento seguro das informações, conferência documental, saneamento de inconsistências e geração de relatórios gerenciais aptos a subsidiar a gestão previdenciária e os procedimentos de certificação institucional.

2.7 Nesse sentido, a realização do Censo Previdenciário revela-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, pois permitirá ao APARECIDAPREV atualizar e qualificar sua base de dados cadastrais, fortalecer os controles internos, conferir maior segurança à gestão dos benefícios, subsidiar as avaliações atuariais, aprimorar a governança previdenciária e produzir evidências técnicas relevantes para o processo de certificação no Pró- Gestão RPPS.

3. Descrição da solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto

3.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário em formato híbrido, conforme análise realizada no ETP, com atendimento digital e presencial assistido, destinado à atualização dos dados cadastrais, funcionais, financeiros, previdenciários, documentais e familiares dos servidores públicos municipais titulares de cargo efetivo,

aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Aparecida de Goiânia, sob gestão do APARECIDAPREV.

3.2 A contratação abrangerá o quantitativo de 7.510 segurados e beneficiários, devendo produzir base cadastral atualizada, validada, estruturada e apta à utilização pelo Instituto para fins de gestão previdenciária, avaliação atuarial, controle da folha de benefícios, atualização do CNIS-RPPS e atendimento às exigências relacionadas à manutenção da certificação institucional no âmbito do Pró-Gestão RPPS, atualmente no Nível II.

3.3 O ciclo de vida da solução será estruturado em três fases principais: planejamento e validação do ambiente para realização do censo; realização do censo; e entrega do relatório final, com a base cadastral atualizada e os documentos comprobatórios da execução.

3.3.1 Para fins deste Termo de Referência, o Censo Previdenciário compreenderá, de forma integrada, os componentes cadastral, funcional e financeiro, necessários à consolidação da base previdenciária municipal, à sua utilização nos sistemas de gestão do APARECIDAPREV e ao atendimento das demandas atuariais, previdenciárias e de controle interno.

3.3.2 O Censo Cadastral compreende a atualização e validação dos dados pessoais dos segurados e beneficiários, incluindo nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, raça/cor, endereço, e-mail, estado civil, composição familiar, dependentes legais e demais informações necessárias à correta identificação e individualização do segurado no âmbito previdenciário.

3.3.3 O Censo Funcional compreende a atualização e conferência do histórico funcional e previdenciário dos segurados, abrangendo cargo ocupado, data de ingresso no serviço público, vínculo com o Município, situação funcional, benefícios concedidos, tempo de contribuição anterior e vínculos anteriores com o RGPS ou outros RPPS, inclusive mediante utilização do Extrato Previdenciário do CNIS/INSS como documento auxiliar, quando aplicável.

3.3.4 O Censo Financeiro compreende a organização, conferência e consolidação da base remuneratória de contribuição dos segurados, abrangendo os valores que compõem a remuneração previdenciária desde a data de admissão no ente federativo, ou desde julho de 1994, quando aplicável e disponível, com vistas à correta individualização das informações financeiras necessárias à avaliação atuarial, à gestão previdenciária e à conferência das contribuições.

3.4 **Na Fase 1 – Planejamento e validação do ambiente para realização do censo**

3.4.1 A contratada deverá elaborar o planejamento estratégico de execução das fases do projeto, abrangendo desde o levantamento inicial até a conclusão das atividades previstas, com definição dos recursos necessários, prazos, responsáveis, fluxos de trabalho e critérios de controle da execução. Nessa fase, deverá ser planejada a campanha de comunicação, com o objetivo de informar os segurados e beneficiários sobre a obrigatoriedade, a forma de participação e a importância da atualização cadastral. A campanha poderá utilizar canais digitais e físicos, como e-mails institucionais, intranet, site oficial, redes sociais, cartazes, reuniões e materiais informativos, conforme estratégia aprovada pelo APARECIDAPREV.

3.4.2 Ainda na fase de planejamento, deverão ser definidos os critérios de obrigatoriedade para preenchimento dos dados cadastrais, funcionais, financeiros e previdenciários, conforme o perfil de relacionamento do segurado ou beneficiário com o RPPS, bem como a relação de documentos necessários à comprovação das informações prestadas. Também deverá ser estabelecida a base de dados para o recadastramento, utilizando-se como ponto de partida os dados fornecidos pelo APARECIDAPREV e pelo Município, especialmente aqueles constantes do sistema de folha de pagamento, gerido pelo RH interno e pelo RH Geral da Prefeitura, do sistema de gestão previdenciária e das planilhas mantidas pela Diretoria de Benefícios.

3.4.2.1 Na etapa de pré-censo, a contratada deverá levantar, consolidar e organizar as informações disponibilizadas pela Administração, contemplando, no mínimo: I – dados financeiros dos servidores ativos, aposentados e pensionistas; II – dados cadastrais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas; e III – dados funcionais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

3.4.2.2 A contratada deverá realizar análise crítica e verificação de integridade e completude da base inicial, emitindo relatório diagnóstico das inconsistências encontradas, tais como duplicidades, divergências entre bases, campos ausentes, vínculos inconsistentes e pendências documentais, antes do início da coleta dos dados junto aos segurados e beneficiários.

3.4.2.3 As informações deverão ser organizadas em formato padronizado, rastreável e comparável, de modo a permitir a identificação da origem do dado, data da coleta ou atualização, responsável pela inclusão ou alteração e, quando houver, respectiva evidência documental vinculada.

3.4.3 A base de dados inicial poderá ser fornecida em formato eletrônico, inclusive planilha, arquivo de texto, XML, JSON, API REST ou acesso de consulta a banco de dados, conforme disponibilidade técnica da Administração. Para melhor compatibilidade com as bases de dados utilizadas pelo RPPS e pela Administração Pública, a solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados que assegure desempenho, segurança, interoperabilidade, auditabilidade, exportação, disponibilidade e conformidade com a LGPD, com armazenamento em ambiente de nuvem disponibilizado pela contratada. A contratada deverá realizar a extração, transformação e carga dos dados necessários à composição da base de recadastramento, bem como elaborar rotinas de devolução dos dados atualizados em leiaute definido em conjunto com o APARECIDAPREV, limitado ao conjunto de dados objeto de atualização no censo.

1.1.1 Também caberá à contratada configurar o ambiente de atendimento virtual dos segurados e beneficiários, em plataforma própria ou contratada por ela em ambiente de nuvem, para prestação de informações cadastrais, envio de documentos comprobatórios e coleta de dados biométricos. Como produtos da fase de planejamento, deverão ser entregues, no mínimo: relatório de planejamento, cronograma e controle de execução; fluxos de atendimento, preferencialmente em padrão BPMN; regras de validação cadastral; descrição do processo de tratamento, migração, carga e devolução dos dados; leiautes de troca de dados; descrição do processo de entrega, validação, aceite provisório e auditoria das informações; e plano da campanha de divulgação do censo cadastral.

1.1.2 A empresa também deverá prestar apoio técnico ao APARECIDAPREV quando necessário, na elaboração de minuta de Decreto, Portaria ou outro ato normativo necessário à instituição, regulamentação e operacionalização do Censo Previdenciário. A atuação da contratada terá natureza exclusivamente técnica e operacional, cabendo ao APARECIDAPREV, aos órgãos competentes do Município e à Procuradoria-Geral do Município, quando couber, a análise jurídica, validação, aprovação e publicação do ato normativo.

1.2 **Na Fase 2 – Realização do Censo Previdenciário**

1.2.1 Os segurados e beneficiários deverão prestar as informações cadastrais e encaminhar os documentos comprobatórios exigidos. O atendimento eletrônico será realizado por página web responsiva e aplicativo (caso a contratada possua), devendo permitir que o segurado verifique, informe ou atualize seus dados cadastrais e registre biometria facial por meio da câmera do computador ou do celular. Caso a solução utilize aplicativo, este deverá estar disponível nas plataformas compatíveis, sem qualquer custo ao segurado ou beneficiário.

1.2.2 Os dados previamente fornecidos pelo APARECIDAPREV deverão ser disponibilizados ao segurado ou beneficiário para conferência. Havendo necessidade de alteração ou inclusão de informação, a solução deverá permitir o envio do documento comprobatório correspondente. A prestação das informações será organizada de forma escalonada, preferencialmente por mês de aniversário ou por lotes/grupos equivalentes definidos no planejamento, compatíveis com o prazo de 6 meses, e os novos servidores que ingressarem após a carga inicial deverão ser incluídos no fluxo de atendimento, observada a etapa de execução correspondente.

1.2.3 Durante todo o período de atendimento, a contratada deverá manter equipe presencial assistida em 02 (dois) postos de atendimento, sendo 01 (um) posto na sede do APARECIDAPREV e 01 (um) posto na Prefeitura de Aparecida de Goiânia, destinados aos segurados e beneficiários que não consigam realizar o recenseamento por meios próprios, possuam dificuldade tecnológica, necessitem de orientação direta ou apresentem pendências documentais. A contratada deverá realizar a análise e conferência dos dados e documentos enviados, mediante comparação entre as informações registradas, os documentos apresentados e os dados constantes das bases iniciais.

3.4.4 A base de dados atualizada deverá ser entregue de forma organizada, contendo, no mínimo, imagens, incluindo foto pessoal, fotografias e cópias de documentos identificadas por segurado e tipo documental; conjunto de dados cadastrais, funcionais, financeiros e previdenciários, conforme os leiautes definidos na fase de planejamento; histórico de acessos e operações realizadas por usuário; e registro das operações que resultarem em consulta, confirmação, atualização, inclusão, encerramento de vigência, exclusão ou qualquer outra modificação na ficha cadastral. As alterações com impacto previdenciário, financeiro ou atuarial, como sexo, data de nascimento, tempo de contribuição anterior, dependentes, vínculo, situação funcional e remuneração previdenciária, deverão ser identificáveis em relatório de auditoria.

3.4.5 Ressalta-se que se objetiva o recenseamento de 100% dos segurados e pensionistas. Contudo, a quantidade mínima aceitável de abrangência, fundamenta-se na orientação trazida pelo item 2.2 do Manual Pró-Gestão RPPS, Versão 4.1. Nesse sentido, a empresa deverá realizar o Censo Previdenciário contemplando, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de cada um dos seguintes grupos:

a) segurados ativos;

b) segurados inativos; e

c) pensionistas.

3.4.6 As entregas poderão ser realizadas por grupo de atendimento, preferencialmente por mês de aniversário ou por lotes/grupos equivalentes definidos no planejamento, compatíveis com o prazo de 6 meses, desde que observados os parâmetros mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão RPPS, Versão 4.1. Nesse caso, será medido o valor proporcional à entrega realizada, pagando-se apenas pelos segurados e beneficiários efetivamente recenseados, conforme item 6.2 deste instrumento. A base de dados entregue será auditada pela equipe técnica do Instituto, que poderá conferir dados, relatórios e documentos recebidos. Caso sejam identificadas inconsistências decorrentes de falha ou omissão da contratada, esta deverá realizar as correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis. O aceite definitivo dos dados somente ocorrerá após a importação ou disponibilização da base em ambiente de homologação do sistema de gestão previdenciária indicado pelo APARECIDAPREV, possibilitando a conferência e auditoria pela equipe técnica da Administração.

3.4.7 A contratada deverá, ainda, fornecer periodicamente ao APARECIDAPREV informações sobre o status de andamento dos serviços, atividades executadas, percentual de execução e quantitativo de segurados e beneficiários convocados, atendidos, recenseados, pendentes, inconsistentes, ausentes ou não localizados, de modo a subsidiar o acompanhamento da fiscalização contratual e a publicação periódica dos resultados no site institucional do Instituto.

3.5 **Na Fase 3 – Entrega do relatório final e suporte técnico pós-implementação.**

3.5.1 A contratada deverá apresentar relatório final em formato digital, condicionado ao alcance dos segurados e beneficiários recenseados conforme os parâmetros mínimos exigidos pelo Manual de Certificação do Pró-Gestão RPPS. O relatório final deverá conter a relação dos segurados e beneficiários que participaram e que não participaram do censo, com os respectivos percentuais estatísticos; a quantidade de documentos e imagens recebidos; a comprovação de entrega da base atualizada ao APARECIDAPREV; e dados quantitativos e comparativos relativos à situação cadastral antes e depois do recenseamento, especialmente quanto ao tempo de contribuição anterior e às relações de dependência.

3.5.2 A empresa contratada deverá prestar suporte técnico ao APARECIDAPREV após a finalização do censo, garantindo o atendimento de eventuais ajustes, inconsistências ou dúvidas relacionados aos dados coletados, processados e entregues. Esse suporte incluirá:

3.5.2.1 Atendimento a questionamentos sobre os dados coletados e processados;

3.5.2.2 Disponibilização de suporte técnico para a utilização da base de dados atualizada;

3.5.2.3 Acompanhamento de indicadores para garantir a efetividade da solução implementada. A solução proposta considera todas as fases do ciclo de vida do objeto, desde o planejamento até o suporte pós-implementação, assegurando que o Instituto disponha de base cadastral confiável e aderente às exigências legais.

3.5.3 Ao final do ciclo de vida do objeto, a solução deverá resultar em base cadastral consolidada, atualizada, auditável e exportável, apta à incorporação, independentemente do sistema que esteja em uso pelo APARECIDAPREV ao final da execução, inclusive para subsidiar a atualização do CNIS-RPPS, os estudos atuariais, o controle da folha de benefícios, a gestão dos segurados e beneficiários e a produção de evidências relacionadas ao Pró-Gestão RPPS.

3.5.4 A medição, para fins de pagamento, fica condicionada aos produtos efetivamente entregues e aceitos pela Administração.

4. Descrição dos requisitos da contratação

4.1 Requisitos de Sustentabilidade

4.2 A contratada deverá priorizar a tramitação eletrônica de documentos, formulários, relatórios, bases cadastrais e registros de atendimento, realizando impressões apenas quando indispensáveis à execução do objeto ou formalmente solicitadas pela Administração. A contratada deverá adotar medidas de não geração, redução, reutilização, reciclagem e destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados durante a execução contratual, sendo vedado o descarte irregular de papéis, embalagens, mídias, cartuchos, toners, cabos, periféricos e demais insumos utilizados sob sua responsabilidade.

4.3 A contratada deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada de insumos de informática e eletroeletrônicos utilizados na execução dos serviços, observando, quando aplicável, os procedimentos de logística reversa previstos na legislação federal.

4.4 A contratada deverá utilizar equipamentos em condições adequadas de funcionamento, adotando medidas de economia de energia, desligamento ou modo de economia nos períodos de inatividade, bem como evitar o consumo excessivo de materiais e deslocamentos desnecessários.

4.5 Requisitos técnicos da empresa

4.6 A contratada deverá possuir capacidade técnica, operacional e tecnológica compatível com a execução do Censo Previdenciário em formato híbrido, abrangendo atendimento digital, atendimento presencial assistido, tratamento de base de dados, conferência documental, validação cadastral, suporte aos usuários, emissão de relatórios e entrega de base consolidada.

4.7 A contratada deverá disponibilizar equipe técnica compatível com a execução do objeto, incluindo, no mínimo, 01 (um) Coordenador-Geral do Projeto, 01 (um) Coordenador Local e 01 (um)

Profissional da Área de Tecnologia da Informação ou Analista de Dados, com formação ou experiência compatível com as atividades a serem executadas.

4.8 A contratada deverá manter equipe de atendimento presencial durante o período de recenseamento, distribuída em 02 (dois) postos locais, sendo 01 (um) posto no APARECIDAPREV, com 02 (dois) atendentes e 01 (um) coordenador local, e 01 (um) posto na Prefeitura de Aparecida de Goiânia, com 03 (três) atendentes locais, destinada ao atendimento dos segurados e beneficiários que não consigam realizar o procedimento por meios próprios, apresentem dificuldade tecnológica, necessitem de orientação direta ou possuam pendências documentais.

4.9 A contratada deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, adotando medidas de segurança da informação, sigilo, controle de acesso, rastreabilidade, confidencialidade e tratamento dos dados exclusivamente para as finalidades vinculadas à execução do Censo Previdenciário.

4.10 **Requisitos Funcionais da Solução/Objeto**

4.10.1 Requisitos e diretrizes para o Planejamento

4.10.1.1 O planejamento da divulgação e da execução do censo será realizado pela contratada em conjunto com técnicos e gestores indicados pelo APARECIDAPREV.

4.10.1.2 Cada reunião de planejamento e acompanhamento deverá ser registrada por escrito e, quando possível, em áudio ou vídeo, para fins de controle da execução e consulta posterior.

4.10.1.3 Ao término do planejamento, deverão ser entregues os planos do projeto, contemplando, no mínimo, relatório de planejamento, cronograma, fluxos de atendimento, regras de validação cadastral, descrição do tratamento e carga de dados, leiautes de troca de informações, critérios de entrega, validação, aceite provisório, auditoria das informações e plano de divulgação do censo.

4.10.1.4 O planejamento poderá ser revisado durante a execução do projeto, sempre que necessário para ajustes técnicos, operacionais ou administrativos voltados ao melhor andamento da contratação.

4.10.2 Requisitos e diretrizes para composição do cadastro, atualização dos dados e integração das bases de dados

4.10.2.1 O cadastro deverá ser composto de modo a garantir a verificação de todos os campos relacionados aos leiautes definidos entre o APARECIDAPREV e a contratada.

4.10.2.2 Deverá existir, no cadastro, campo equivalente a cada coluna indicada no leiaute definido ou possibilidade de extração da informação a partir do conjunto de dados verificados no processo de atualização.

4.10.2.3 Para fins de permissão de atualização, os dados funcionais, como matrícula, cargo, lotação e admissão, pertencem aos empregadores e, preferencialmente, não poderão ser alterados

diretamente pelos segurados em nenhuma etapa do recenseamento, salvo autorização expressa da Administração, mediante regra definida no planejamento e com registro de auditoria.

4.10.2.4 Os dados pessoais, relações de dependência, tempo de contribuição anterior e endereço, por exemplo, poderão ser alterados no recadastramento, desde que o segurado ou beneficiário envie cópia da documentação probatória correspondente.

4.10.2.5 Em razão da obrigatoriedade dos dados e da responsabilidade pela informação, a relação de documentos cuja apresentação será obrigatória para alteração, inclusão ou exclusão de dados cadastrais deverá ser definida ou complementada na etapa de planejamento.

4.10.2.6 Quando aplicável, especialmente para servidores que declararem tempo de contribuição anterior em outro regime previdenciário, poderá ser solicitada a apresentação do Extrato Previdenciário do CNIS/INSS, como documento auxiliar de conferência, sem prejuízo da exigência da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC quando legalmente necessária para fins de averbação ou contagem recíproca.

4.10.2.7 Para garantir a efetiva integração das bases existentes com os dados a serem atualizados ou incluídos, a contratada deverá receber do APARECIDAPREV, antes do início do recadastramento, arquivos contendo os dados cadastrais já existentes dos servidores efetivos ativos, aposentados, pensionistas e seus dependentes, os quais serão utilizados na carga inicial do sistema empregado pela contratada.

4.10.2.8 A contratada deverá realizar a extração, transformação e carga dos dados necessários à composição da base de recadastramento.

4.10.2.9 A contratada deverá elaborar rotinas para extração dos dados atualizados, no leiaute especificado pelo APARECIDAPREV ou em outro que venha a ser indicado durante a execução do projeto.

4.10.2.10 A contratada deverá testar e validar a integração entre a base de recadastramento e o sistema de gestão previdenciária indicado pelo APARECIDAPREV, a fim de que os dados possam ser atualizados periodicamente, inclusive ao término do atendimento de cada grupo de segurados, conforme definido no planejamento.

4.10.2.11 A contratada deverá repassar ao APARECIDAPREV, conforme planejamento, os dados atualizados e os dados a serem incluídos em seu cadastro, de acordo com os leiautes utilizados pela Administração, acompanhando sua efetiva integração aos sistemas utilizados.

4.10.2.12 Todo tratamento de dados deverá ser realizado de acordo com os critérios estabelecidos pela Política Interna de Segurança da Informação do APARECIDAPREV, conforme **Anexo III**, bem como pela Lei nº 13.709/2018 – LGPD, inclusive com registro de aceite ou ciência quanto ao tratamento dos dados, quando aplicável.

4.10.2.13 Deverão ser celebrados Termos de Ciência e de Compromisso de Confidencialidade e Segurança da Informação entre o APARECIDAPREV e a contratada, consoante **Anexo IV** deste Termo de Referência, por meio dos quais a contratada se responsabilizará pela manutenção do sigilo e da

confidencialidade das informações às quais tiver acesso, estendendo tal obrigação a todos os seus empregados, prepostos ou eventuais suboperadores de dados, ainda que não haja subcontratação formal.

4.10.3 Requisitos para a estrutura de atendimento aos segurados:

4.10.3.1 O atendimento aos segurados para recepção dos dados e cópias de documentos será realizado especialmente por meio eletrônico, mediante assistente virtual, página web responsiva acessível pelos navegadores de internet mais populares ou aplicativo, sem prejuízo do atendimento presencial assistido aos segurados e beneficiários que não consigam realizar o recenseamento por meios próprios.

4.10.3.2 Durante todo o período de atendimento dos segurados e beneficiários, a contratada deverá manter atendimento presencial assistido em 02 (dois) postos locais, sendo um instalado na sede do APARECIDAPREV e outro na Prefeitura de Aparecida de Goiânia.

4.10.3.3 O atendimento presencial ocorrerá nos locais indicados nos itens 1.4.3 e 1.4.4 deste Termo de Referência, mediante horário agendado e conforme cronograma aprovado na fase de planejamento.

4.10.3.4 A equipe de atendimento presencial deverá ser composta por 02 (dois) atendentes e 01 (um) coordenador local no posto do APARECIDAPREV, e por 03 (três) atendentes locais no posto da Prefeitura de Aparecida de Goiânia, todos devidamente treinados, identificados e aptos ao atendimento dos segurados e beneficiários.

4.10.3.5 Além da equipe que atuará nos postos de atendimento presencial, a contratada deverá dispor e manter alocada no projeto, durante a execução das atividades, equipe técnica mínima de gestão composta por:

4.10.3.6 I – 01 (um) Coordenador-Geral do Projeto, com funções de direção, coordenação e controle da execução contratual, possuindo experiência em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares, preferencialmente na área previdenciária ou de tecnologia da informação;

4.10.3.7 II – 01 (um) Coordenador Local, com funções operacionais de direção, coordenação e controle das equipes de atendimento em campo, com experiência em atividades correlatas;

4.10.3.8 III – 01 (um) Profissional da Área de Tecnologia da Informação ou Analista de Dados, responsável pelo tratamento, saneamento, padronização, auditoria, segurança e apoio técnico relacionado às informações coletadas e processadas.

4.10.3.9 A página web ou aplicativo deverá possuir integração com a base de dados do recadastramento, para fins de identificação dos segurados e beneficiários participantes.

4.10.3.10 A página web ou aplicativo deverá possuir disponibilidade de acesso 24 horas por dia, durante todos os dias da fase de recadastramento, conforme calendário definido, inclusive sábados, domingos e feriados.

4.10.3.11 A solução deverá permitir o envio de documentos digitalizados pelo aplicativo para celular, com captura direta pela câmera do aparelho ou mediante envio de arquivos previamente gravados, bem como pela versão web, mediante envio de arquivos previamente armazenados.

4.10.3.12 A solução deverá permitir o controle do status de preenchimento do formulário de recadastramento, individualizado por segurado e por campo.

4.10.3.13 A solução deverá permitir a retomada de recadastramento iniciado e não concluído, mediante identificação do segurado por biometria facial com liveness, tecnologia destinada a verificar se a pessoa apresentada ao dispositivo está efetivamente ao vivo.

4.10.3.14 A solução deverá permitir a revisão de informação prestada enquanto a análise das informações não estiver concluída.

4.10.3.15 A solução deverá permitir o envio de mensagens por SMS ou WhatsApp ao segurado ou beneficiário para comunicação da evolução ou conclusão do recadastramento.

4.10.3.16 O suporte aos segurados e beneficiários deverá ser realizado pela contratada, no mínimo, por e-mail específico para atendimento durante o censo, com capacidade de recebimento de arquivos anexos; atendimento por aplicativo de mensagens WhatsApp por atendente humano em horário comercial; e atendimento presencial, com horário agendado, na sede do APARECIDAPREV ou em locais definidos no planejamento.

4.10.4 Serão utilizados os critérios do Manual Pró-Gestão RPPS, Versão 4.1, para aceite do objeto, observada a meta de recenseamento de 100% da base e o percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) para cada grupo de participantes, nos termos definidos neste Termo de Referência.

4.10.4.1meta = 100%; mínimo contratual aceitável = 80% de cada grupo, conforme justificativa e metodologia adotadas.

4.10.5 Requisitos para a campanha de divulgação

4.10.5.1 Deverá ser realizada ampla campanha de divulgação para sensibilizar os servidores, aposentados e pensionistas sobre a importância do cadastro consistente e atualizado, bem como orientar quanto aos prazos e formas de participação.

4.10.5.2 Os custos com a operacionalização da campanha de divulgação, incluindo produção de panfletos, cartazes, artes para redes sociais, artes para sites oficiais e WhatsApp, serão de responsabilidade da contratada.

4.10.5.3 Outros meios de divulgação poderão ser utilizados, desde que previamente definidos entre o APARECIDAPREV e a contratada, para garantir o atendimento do público-alvo.

4.10.5.4 Todas as peças de divulgação deverão ser submetidas previamente à apreciação e aprovação do APARECIDAPREV.

4.10.5.5 A contratada deverá desenvolver estratégias de busca ativa para localizar, mobilizar e recensear os segurados e beneficiários, inclusive servidores afastados.

4.10.6 Requisitos para a análise, conferência e atualização do cadastro

4.10.6.1 A partir das informações prestadas e das imagens de documentos enviadas pelos segurados e beneficiários, o cadastro fornecido pelo APARECIDAPREV deverá ser conferido e atualizado individualmente.

4.10.6.2 A conferência e atualização do cadastro deverão observar, no mínimo, a existência de documentação probatória necessária para alteração dos dados de identificação, endereço, relações de dependência e tempo de contribuição anterior.

4.10.6.3 A conferência deverá verificar a legibilidade e nitidez das imagens de documentos enviadas e da foto de identificação.

4.10.6.4 A conferência deverá verificar a consistência dos dados cadastrais de acordo com a tabela de obrigatoriedade aplicada às informações prestadas por cada segurado ou beneficiário.

4.10.6.5 A contratada deverá validar os dados de CPF dos dependentes informados, quando técnica e legalmente possível, por meio de consulta a base oficial ou mecanismo equivalente, registrando eventuais inconsistências para posterior análise administrativa.

4.10.6.6 Após a conferência e atualização do cadastro, o segurado ou beneficiário deverá ser comunicado da conclusão de seu recadastramento.

4.10.7 Requisitos para a entrega da base atualizada

4.10.7.1 A entrega da base atualizada deverá observar os leiautes definidos, contendo os dados atualizados, as inclusões realizadas, as inconsistências identificadas, os documentos e imagens recebidos, o histórico de acessos e operações, bem como os registros necessários à auditoria e ao recebimento provisório e definitivo do objeto.

4.10.7.2 A base final deverá ser entregue ao APARECIDAPREV em formato estruturado, exportável e compatível com a utilização administrativa, previdenciária, atuarial e sistêmica, vedada a retenção indevida dos dados ou a criação de dependência tecnológica exclusiva da contratada após o encerramento contratual.

4.10.7.3 Durante a etapa de atualização cadastral, deverão ser entregues lotes mensais com os dados dos segurados e beneficiários que concluírem o censo, para fins de validação pela CONTRATANTE.

4.10.7.4 Após o recebimento do lote, a CONTRATANTE fará a crítica e o recebimento definitivo dos dados em até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento provisório, que ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, contado da entrega dos dados pela CONTRATADA.

4.10.8 Garantia da Contratação

4.10.8.1 Não será exigida garantia contratual para a presente contratação, considerando a natureza do objeto, a forma de execução por fases, a vinculação dos pagamentos à entrega e aprovação dos produtos, a possibilidade de fiscalização e aceite progressivo pela Administração e a existência de

mecanismos contratuais próprios para correção de inconsistências, glosas, aplicação de sanções e responsabilização da contratada.

4.10.8.2 A ausência de exigência de garantia contratual não exime a contratada do cumprimento integral das obrigações assumidas, nem afasta a aplicação das normas de proteção ao consumidor previstas na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor, no que couber.

4.10.9 Visita Técnica

4.10.9.1 Conforme edital

5. Modelo de execução do objeto

5.1 **Disposições Gerais**

5.1.1 O modelo de execução desta contratação seguirá o ciclo de vida da solução definido no Estudo Técnico Preliminar, estruturado para assegurar a continuidade das atividades administrativas e operacionais do Instituto.

5.1.2 A etapa de planejamento deverá ser apresentada presencialmente à equipe designada pelo APARECIDAPREV.

5.1.3 Os planos do projeto serão apresentados aos gestores indicados pelo APARECIDAPREV para análise e aprovação, podendo a Administração solicitar ajustes, complementações ou esclarecimentos necessários à adequada execução do objeto.

5.2 A execução do trabalho pela CONTRATADA deverá conter, no mínimo, mas não se limitando, as seguintes atividades:

5.2.1 Elaboração de "Plano de Trabalho", abrangendo todas as atividades que compõem o projeto, sua execução e entrega;

5.2.2 Apresentação de "Cronograma de Trabalho" coerente com o Plano de Trabalho apresentado, indicando as atividades relacionadas ao processo de Implantação, Treinamento Operacional e demais itens integrantes do contrato a ser celebrado;

5.2.3 Reunião de abertura do projeto;

5.2.4 Reunião de acompanhamento do projeto;

5.2.5 Explanação sobre o Censo Previdenciário;

5.2.6 Migração de informações para o sistema do recadastramento;

5.2.7 Levantamento, consolidação, organização e análise crítica da base inicial de dados, abrangendo dados cadastrais, funcionais, previdenciários e financeiros dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, conforme informações disponibilizadas pelo APARECIDAPREV e pelo Município.

5.2.8 Emissão de relatório diagnóstico da base inicial, contendo inconsistências identificadas, duplicidades, divergências, campos ausentes, pendências documentais e demais registros que possam impactar a execução do censo, a consolidação da base previdenciária, a avaliação atuarial ou a integração com os sistemas institucionais.

5.2.9 Definição da equipe;

5.2.10 Início da coleta de dados;

5.2.11 Exportação dos dados coletados;

5.2.12 Emissão de relatórios;

5.3 **Do Prazo para execução:**

5.3.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contado da assinatura contratual, contemplando o período necessário à emissão da Ordem de Serviço, execução dos serviços, validação das entregas, recebimento dos produtos e adoção das providências administrativas de encerramento contratual.

5.3.2 O prazo estimado para a execução de todos os serviços é de 6 (seis) meses, contado do recebimento da Ordem de Serviço, devendo ocorrer conforme cronograma aprovado previamente pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogado mediante justificativa formal da CONTRATADA e aceite da Administração.

5.3.3 O cronograma de execução deverá indicar os respectivos prazos para a conclusão de cada uma das três fases estabelecidas para a realização dos serviços.

5.3.4 Dos produtos e cronograma estimado de entrega

5.3.4.1 A execução dos serviços deverá observar o prazo estimado de 6 (seis) meses, contado da emissão da Ordem de Serviço, conforme cronograma a ser detalhado no Plano de Trabalho e aprovado pelo APARECIDAPREV na fase de planejamento.

5.4 O cronograma abaixo estabelece a previsão mínima de produtos e entregas, sem prejuízo de ajustes operacionais devidamente justificados e aprovados pela fiscalização contratual, desde que preservado o prazo máximo de execução e a integralidade do objeto contratado:

Produto / Entrega	**Descrição mínima**	**Mês 1**	**Mês 2**	**Mês 3**	**Mês 4**	**Mês 5**	**Mês 6**
Produto 1 – Relatório de planejamento e cronograma de execução	Documento contendo metodologia, cronograma detalhado, fluxos de atendimento, critérios de validação, equipe alocada, estrutura dos 2 postos presenciais, rotinas operacionais, recursos materiais e tecnológicos, plano de controle da execução e critérios de aceite.	X					
Produto 2 – Relatório de levantamento,	Relatório contendo o diagnóstico da base inicial, com dados cadastrais, funcionais, previdenciários e financeiros fornecidos	X					

consolidação e organização da base inicial — pré-censo	pelo APARECIDAPREV e pelo Município, indicação de inconsistências, duplicidades, campos ausentes, divergências entre bases e pendências documentais.						
Produto 3 – Relatório de criação do material de divulgação e apoio ao ato normativo	Documento contendo leiaute de peças de divulgação, comunicações oficiais, materiais informativos, orientações aos segurados e, quando demandado, apoio técnico à elaboração de minuta de Decreto, Portaria ou outro ato normativo do Censo Previdenciário.	X					
Produto 4 – Relatório de execução da campanha de divulgação, convocação e agendamento	Relatório contendo a comprovação dos meios de divulgação utilizados, canais de comunicação, mensagens encaminhadas, alcance da campanha, calendário de convocação, agendamentos realizados e providências de busca ativa.		X	X	X	X	
Produto 5 – Implantação e validação do ambiente de atendimento	Comprovação da disponibilização da plataforma digital, página web responsiva ou aplicativo, usuários de acesso, estruturação dos postos presenciais, canais de suporte, testes de funcionamento, segurança, exportação e utilização da base inicial.		X				
Produto 6 – Relatórios periódicos de execução do Censo Previdenciário	Relatórios gerenciais e estatísticos contendo quantitativo de segurados convocados, atendidos, recenseados, pendentes, inconsistentes, ausentes e não localizados, por categoria, grupo de atendimento e local de atendimento presencial ou digital.		X	X	X	X	
Produto 7 – Relatórios de informações	Relatórios analíticos e consolidados dos dados atualizados, abrangendo informações cadastrais, funcionais,			X	X	X	

cadastrais, funcionais, financeiras e previdenciárias	previdenciárias, relações de dependência, tempo de contribuição anterior, vínculos e dados financeiros necessários à gestão previdenciária e à Avaliação Atuarial, quando disponíveis e aplicáveis.						
Produto 8 – Base de documentos digitalizados e evidências documentais	Entrega organizada, indexada e rastreável dos documentos, imagens, fotos, comprovantes e demais evidências coletadas, vinculadas aos respectivos segurados e beneficiários, conforme leiautes e critérios definidos no planejamento.			X	X	X	
Produto 9 – Base cadastral consolidada, estruturada e exportável	Entrega da base atualizada e consolidada em formato estruturado, auditável e compatível com os leiautes definidos pelo APARECIDAPREV, apta à utilização nos sistemas institucionais, atualização do CNIS-RPPS e subsídio à Avaliação Atuarial.					X	X
Produto 10 – Relatório final consolidado, encerramento técnico e suporte pós-implementação	Documento técnico conclusivo contendo metodologia executada, resultados quantitativos e qualitativos, relação de recenseados e não recenseados, pendências remanescentes, inconsistências tratadas, painel comparativo antes e depois, indicadores finais, recomendações técnicas e suporte pós-implementação.						X

5.4.1.1 A entrega dos produtos deverá observar as seguintes fases de execução contratual, em coerência com os critérios de medição e pagamento previstos neste Termo de Referência: a) Fase 1 – Planejamento: compreende os Produtos 1, 2 e 3, com entrega prevista no Mês 1, condicionando o pagamento de 10% do valor global à entrega e aprovação, pela CONTRATANTE, dos produtos correspondentes; b) Fase 2 – Realização do Censo Previdenciário: compreende os Produtos 4, 5, 6, 7 e 8, com execução prevista entre os Meses 2 a 5, admitidas medições parciais proporcionais aos segurados e beneficiários efetivamente recenseados, com cadastros analisados, validados, aceitos pela fiscalização

contratual e entregues conforme os critérios técnicos definidos neste Termo de Referência, condicionando o pagamento máximo de 60% do valor global após entrega e aprovação; c) Fase 3 – Entrega do Relatório Final e Suporte Técnico Pós-Implementação: compreende os Produtos 9 e 10, com entrega prevista no Mês 6, condicionando o pagamento de 30% do valor global à aprovação do relatório final, da base cadastral consolidada, dos demonstrativos finais, dos relatórios exigidos e das demais entregas de encerramento previstas neste Termo de Referência.

5.4.1.2 Os relatórios periódicos de execução deverão ser apresentados, no mínimo, mensalmente durante a Fase 2, contendo o status de andamento dos serviços, percentual de execução, quantitativo de segurados e beneficiários convocados, atendidos, recenseados, pendentes, inconsistentes, ausentes ou não localizados, bem como a indicação das medidas adotadas para saneamento de pendências e ampliação da adesão.

5.4.1.3 A base cadastral consolidada somente será considerada apta ao recebimento definitivo após conferência técnica pelo APARECIDAPREV, validação dos arquivos, verificação da conformidade com os leiautes definidos, rastreabilidade das alterações realizadas, apresentação dos relatórios exigidos e disponibilização dos dados em formato estruturado, auditável e exportável.

5.5 **Suporte técnico, manutenção corretiva e suporte pós-implementação**

5.4.1 A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico, funcional e operacional durante toda a execução do Censo Previdenciário, abrangendo a plataforma digital, página web responsiva ou aplicativo, ambiente de atendimento presencial assistido, rotinas de importação, tratamento, validação, auditoria, exportação de dados, emissão de relatórios e demais funcionalidades vinculadas ao objeto contratado.

5.4.2 O suporte deverá atender à equipe técnica e à fiscalização contratual do APARECIDAPREV, bem como aos segurados e beneficiários durante o período de recenseamento, observados os canais, horários e níveis de criticidade estabelecidos neste Termo de Referência.

5.4.3 O suporte aos segurados e beneficiários deverá ser prestado, no mínimo, por e-mail, telefone, WhatsApp ou outro canal eletrônico indicado no planejamento, além do atendimento presencial assistido nos postos definidos para execução do Censo, conforme cronograma aprovado pelo APARECIDAPREV.

5.4.4 O suporte à Administração deverá contemplar esclarecimento de dúvidas técnicas e funcionais, orientação sobre utilização da solução, acompanhamento da execução, apoio à geração de relatórios, análise de inconsistências, apoio à exportação de dados, correção de falhas e auxílio na utilização da base cadastral atualizada.

5.4.5 O atendimento ordinário deverá ocorrer em dias úteis, das 8h às 17h30, horário de Brasília, sem prejuízo da disponibilidade da página web responsiva ou aplicativo durante o período de recenseamento, conforme previsto neste Termo de Referência.

5.4.6 Durante a fase de recenseamento, a CONTRATADA deverá manter canais de suporte em funcionamento compatível com o cronograma de atendimento, de modo a não prejudicar a participação dos segurados e beneficiários, especialmente nos períodos de maior demanda, convocação, agendamento, envio de documentos e validação cadastral.

5.4.7 Para fins de atendimento, os chamados serão classificados conforme os seguintes níveis de criticidade:

a) Crítico: indisponibilidade total da solução, falha que impeça o acesso dos segurados ou beneficiários, paralisação dos postos presenciais por motivo atribuível à CONTRATADA, risco à integridade da base de dados, falha de autenticação, falha de segurança ou incidente que possa comprometer dados pessoais;

b) Alto: falha que prejudique funcionalidade essencial do Censo, como envio de documentos, validação cadastral, biometria, emissão de protocolo, importação ou exportação de dados, sem paralisação total da solução;

c) Médio: falha parcial, inconsistência operacional, erro de relatório, dificuldade de uso ou problema que não impeça a continuidade do recenseamento, mas gere prejuízo à eficiência, rastreabilidade ou acompanhamento da execução;

d) Baixo: dúvida operacional, solicitação de orientação, ajuste simples, melhoria de usabilidade, esclarecimento técnico ou ocorrência sem impacto direto na continuidade dos serviços.

5.4.8 Os prazos máximos de atendimento e solução deverão observar a seguinte tabela:

Criticidade	Resposta inicial	Solução de contorno, quando aplicável	Solução definitiva
Crítico	**até 4 horas úteis**	**até 8 horas úteis**	**até 24 horas úteis**
Alto	**até 8 horas úteis**	**até 16 horas úteis**	**até 48 horas úteis**
Médio	**até 12 horas úteis**	**até 24 horas úteis**	**até 72 horas úteis**
Baixo	**até 24 horas úteis**	**quando aplicável**	**até 5 dias úteis**

5.4.9 A resposta inicial deverá informar o recebimento do chamado, a classificação da criticidade, o responsável pelo atendimento e as providências iniciais adotadas.

5.4.10 A solução de contorno consiste em medida temporária destinada a restabelecer a continuidade do serviço ou reduzir o impacto da falha, sem afastar a obrigação da CONTRATADA de apresentar solução definitiva no prazo estabelecido.

5.4.11 A solução definitiva deverá corrigir a causa da falha, restabelecer a plena funcionalidade afetada e preservar a integridade, disponibilidade, confidencialidade, rastreabilidade e auditabilidade das informações tratadas.

5.4.12 Quando a falha decorrer de erro, vício, defeito, inconsistência, indisponibilidade, parametrização inadequada ou omissão atribuível à CONTRATADA, a correção deverá ocorrer sem ônus adicional ao APARECIDAPREV.

5.4.13 Os prazos de atendimento poderão ser revistos pela fiscalização contratual quando a ocorrência depender de informações, validações, acessos, dados ou providências de responsabilidade da Administração, desde que a CONTRATADA comprove formalmente a dependência e mantenha registro do chamado.

5.4.14 As manutenções corretivas, ajustes de parametrização, correções de falhas, adequações necessárias ao cumprimento do escopo contratado, atualizações de segurança e correções decorrentes de inconsistências atribuíveis à CONTRATADA estão incluídas no valor contratado.

5.4.15 Não haverá pagamento adicional por manutenção evolutiva, desenvolvimento de novas funcionalidades, customizações não previstas no escopo ou horas técnicas suplementares, salvo hipótese de alteração contratual formalmente justificada, autorizada pela Administração e admitida pela Lei Federal nº 14.133/2021.

5.4.16 A CONTRATADA deverá manter registro dos chamados, atendimentos, falhas, correções, prazos, responsáveis e soluções adotadas, disponibilizando relatório à fiscalização contratual sempre que solicitado e, no mínimo, juntamente com os relatórios periódicos de execução.

5.4.17 Encerrada a fase de recenseamento, a CONTRATADA deverá prestar suporte técnico pós-implementação durante a Fase 3, abrangendo o esclarecimento de dúvidas sobre os dados coletados e processados, apoio à utilização da base cadastral atualizada, auxílio na análise de inconsistências remanescentes, orientação quanto à exportação dos dados e acompanhamento dos indicadores finais do Censo Previdenciário.

5.4.18 O suporte pós-implementação deverá permanecer disponível até o recebimento definitivo do objeto, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pela correção de inconsistências decorrentes de falha na execução dos serviços.

5.6 **Integrações com sistemas existentes e demandas atuariais**

5.6.1 A solução deverá permitir a exportação das informações necessárias à atualização do CNIS-RPPS, observados os leiautes e orientações definidos pela Administração.

5.6.2 A solução deverá permitir a exportação das informações coletadas, atualizadas e consolidadas no Censo Previdenciário para subsidiar a Avaliação Atuarial do RPPS, incluindo, quando disponíveis e

aplicáveis, dados cadastrais, funcionais, previdenciários, financeiros, vínculos, dependentes, tempo de contribuição anterior e remuneração previdenciária.

5.6.3 A solução deverá permitir a exportação dos dados para o sistema de gestão previdenciária utilizado pelo APARECIDAPREV, ou outro sistema indicado pela Administração, em formato estruturado, auditável e compatível com os leiautes definidos na fase de planejamento.

5.6.4 A contratada deverá atender às demais integrações necessárias à execução do objeto, desde que compatíveis com o escopo da contratação e com os leiautes definidos pela Administração.

5.7 **Considerações Gerais sobre Prazos de Execução:**

5.7.1 Caso o prazo de execução proposto pela CONTRATADA não atenda às necessidades da CONTRATANTE, será agendada reunião de trabalho para definição de novos prazos.

5.7.2 A CONTRATADA poderá solicitar, ainda, prorrogação do prazo, durante a execução da demanda, quando justificada e comprovada à necessidade, em função de complexidade da SOLUÇÃO a ser desenvolvida, ficando a critério da CONTRATANTE, aceitar ou não as justificativas da prorrogação do prazo apresentadas pela CONTRATADA.

5.7.3 A prorrogação do prazo deve ser solicitada até, no máximo, metade do prazo estipulado inicialmente para o término da O.S.

5.7.4 A solicitação de prorrogação de prazo não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante o julgamento da solicitação pela CONTRATANTE, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço.

5.8 **Das obrigações da contratante**

5.8.1 Fornecer à contratada todas as informações necessárias, visando propiciar a perfeita execução dos serviços.

5.8.2 Realizar previamente à celebração contratual ou, no mínimo, antes da disponibilização da carga inicial de dados à contratada, a conferência e o saneamento preliminar das inconsistências mais evidentes nas bases atualmente utilizadas pelo APARECIDAPREV e pelo Município.

5.8.3 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

5.8.4 Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

5.8.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a Contratada entregar fora das especificações do Edital.

5.8.6 Exigir a substituição de qualquer funcionário da contratada cuja conduta, desempenho insuficiente ou indisciplina comprometa o cumprimento das obrigações assumidas.

5.8.7 Proceder ao pagamento dos serviços efetivamente fornecidos pela contratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal discriminativa, cujo valor será creditado na conta corrente da contratada, após o devido “atesto” firmado pelo Gestor de Contrato.

5.8.8 Exigir da contratada o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.

5.8.9 Verificar a manutenção, pelo fornecedor, das condições de habilitação estabelecidas no Edital e seus anexos.

5.8.10 Comunicar à Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto ou serviço, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

5.8.11 Nomear gestor e fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.

5.8.12 Aplicar as penalidades cabíveis em razão de descumprimento contratual, observados o contraditório, a ampla defesa e a legislação aplicável.

5.8.13 Registrar e instruir as ocorrências que possam ensejar sanções administrativas regulamentares e contratuais, quando aplicável.

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

5.9 **Das obrigações da contratada**

5.9.1 Prestar os serviços conforme estabelecido neste instrumento.

5.9.2 Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, resultantes da contratação com o APARECIDAPREV, necessários aos serviços (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

5.9.3 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada ao serviço, sendo de inteira responsabilidade da empresa a contratação de funcionários necessários à perfeita execução do serviço.

5.9.4 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões no valor atualizado do contrato, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.9.5 Colocar à disposição do contratante todos os meios necessários à comprovação da qualidade e operacionalidade dos serviços, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações.

5.9.6 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução do serviço ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119), sem qualquer ônus para o contratante no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, ainda que constatados após o recebimento e/ou pagamento.

5.9.7 Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução.

5.9.8 Fazer a transição contratual, quando for o caso.

5.9.9 Manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas e com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.9.10 Providenciar a imediata correção das deficiências e/ou irregularidades apontadas pelo CONTRATANTE.

5.9.11 Comunicar à Administração, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto para entrega ou execução, com a devida comprovação.

5.9.12 Apresentar o nome do banco, agência e número da conta bancária vinculada à contratada, para efeito de crédito dos pagamentos devidos.

5.9.13 Receber os valores que lhe forem devidos pelo fornecimento dos serviços, na forma disposta no Contrato.

5.9.14 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

5.9.15 Disponibilizar pessoal e equipamentos necessários e compatíveis com a demanda para execução das atividades.

5.9.16 Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

5.9.17 Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

5.9.18 Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentação, equipamentos, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros e hospedagem.

5 Modelo de gestão de contrato

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

5.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

5.3 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

5.4 As comunicações entre o contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

5.5 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.6 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.7 **Preposto**

5.7.1 A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.7.2 A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

5.8 **Fiscalização**

5.8.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos

5.8.2 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.8.3 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.8.4 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

5.8.5 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

5.8.6 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

5.8.7 O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

5.8.8 O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.8.9 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência

5.8.10 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a regularidade da empresa, por meio dos seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais;

b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.9 **Gestão**

5.9.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

5.9.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

5.9.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

5.9.4 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

5.9.5 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

5.9.6 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6 Critérios de Medição e de Pagamento

6.1 A avaliação da execução do objeto será atestada pelo Gestor do contrato em conjunto com o fiscal designado.

6.2 A empresa CONTRATADA somente fará jus, na Fase 2, ao recebimento proporcional correspondente aos segurados e beneficiários efetivamente recenseados, desde que os respectivos cadastros tenham sido coletados, analisados, validados, aceitos pela fiscalização contratual e entregues em conformidade com os leiautes, documentos, relatórios e critérios técnicos definidos neste Termo de Referência, não sendo objeto de faturamento os segurados não recenseados ou os cadastros pendentes de validação, inconsistentes ou rejeitados.

6.3 **As medições serão realizadas da seguinte forma:**

6.3.1 Fase 1 – Planejamento: correspondente a 10% do valor global, a serem pagos após a entrega e aprovação, pela CONTRATANTE, dos produtos previstos para a fase de planejamento, especialmente os Produtos 1, 2 e 3 do cronograma de execução, em conformidade com os itens 3.4 e 5.3.4 deste Termo de Referência.

6.3.2 Fase 2 – Realização do Censo Previdenciário: correspondente a 60% do valor global, com medições parciais admitidas conforme a execução dos Produtos 4, 5, 6, 7 e 8 do cronograma de execução, em conformidade com os itens 3.6 e 5.3.4 deste Termo de Referência. Nessa fase, será medido o valor proporcional à entrega efetivamente realizada, pagando-se apenas pelos segurados e beneficiários recenseados, com cadastros analisados, validados e aceitos pela fiscalização contratual.

6.3.3 Fase 3 – Entrega do Relatório Final e Suporte Técnico Pós-Implementação: correspondente a 30% do valor global, a serem pagos após a entrega e aprovação, pela CONTRATANTE, do relatório final, da base cadastral consolidada, dos demonstrativos finais, dos relatórios de execução, das relações de recenseados e não recenseados, dos indicadores finais e das demais entregas de encerramento, em conformidade com os itens 3.7 e 5.3.4 deste Termo de Referência.

6.4 **Recebimento**

6.4.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelo fiscal, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.4.2 O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga

6.4.3 O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.4.4 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

6.4.5 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.4.6 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.4.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4.8 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.4.9 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.4.9.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

6.4.9.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;Emitir Termo para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.4.9.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.4.9.4 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.4.9.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.4.9.6 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

6.5 **Liquidação**

6.5.1 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

6.5.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

a) O prazo de validade;
b) A data da emissão;
c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
d) O período respectivo de execução do contrato;
e) O valor total a pagar;

6.5.3 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.5.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

6.5.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio *on-line*aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.5.5.1 A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.5.5.2 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.5.5.3 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

6.6 **Liquidação**

6.6.1 Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

6.6.2 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

f) O prazo de validade;

g) A data da emissão;

h) Os dados do contrato e do órgão contratante;

i) O período respectivo de execução do contrato;

j) O valor total a pagar;

6.6.3 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.6.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

6.6.5 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio *on-line*aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.6.6 A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

6.6.7 Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.6.8 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.6.9 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.6.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

6.7 **Forma e Prazo de pagamento**

6.7.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

6.7.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.7.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.7.4 Independente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

6.8 **Do Reajuste**

6.8.1 Os preços contratados serão reajustados pelo IPCA/IBGE — Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado, nos termos do art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021. O reajuste incidirá apenas sobre as parcelas remanescentes do contrato, mediante aplicação da variação acumulada do índice no período, desde que requerido pela contratada e observadas às condições contratuais e legais aplicáveis.

6.9 **Infrações e Sanções administrativas**

6.9.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) Der causa à inexecução total do contrato;

d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

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

6.9.2 Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c", "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.10 **Multa**

6.10.1 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço/entrega não realizada;

6.10.2 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço/entrega não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

6.10.3 O atraso superior a 60 (sessenta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de sua cláusula, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.10.4 Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

6.10.5 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.10.6 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.10.7 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.10.8 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.10.9 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

6.10.10 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.10.11 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para o Contratante;

e) A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.10.12 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

6.10.13 A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.10.14 O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federais. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

6.10.15 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

7 Forma e critérios de seleção do fornecedor e regime de execução

7.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

7.2 O fornecedor será selecionado por meio de procedimento licitatório, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento de menor preço por item, sob regime de empreitada por preço unitário.

7.3 Regime de Execução

7.3.1 O regime de execução adotado será por preço unitário, sob amparo da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 149, de 9 de março de 2021.

8 Exigências de habilitação

8.1 Habilitação jurídica

8.1.1 **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.1.2 **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.1.3 **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedorSociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.1.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/MEn.º 77, de 18 de março de 2020.

8.1.5 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.1.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.1.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.1.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2 **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.2.2 Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, atualizado

8.2.3 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição.

8.2.4 Prova de regularidade para com as Fazendas Federal/INSS (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

8.2.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, tendo em vista o disposto no art. 3º da Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011.

8.2.6 É permitida a apresentação de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas instituída pela Lei nº 12.440/2011.

8.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.2.8 O fornecedor enquadrado como micro empreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.3 **Habilitação Técnica**

8.3.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, além dos previstos em edital:

8.3.2 Declaração de que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e condições necessárias ao cumprimento das obrigações objeto da licitação, inclusive quanto aos locais de atendimento presencial, às bases de dados, aos sistemas envolvidos, à infraestrutura necessária, aos requisitos de integração, exportação e segurança das informações, podendo tal declaração substituir a visita técnica facultativa prevista neste Termo de Referência.

8.3.3 Capacidade técnico-profissional — a licitante deverá comprovar que dispõe ou que disporá, para a execução contratual, de equipe técnica qualificada e compatível com a natureza do objeto, mediante indicação nominal acompanhada de currículos e documentação comprobatória de formação ou experiência, contendo, no mínimo, os seguintes profissionais: a) 01 (um) Coordenador-Geral do Projeto, com funções de direção, coordenação, acompanhamento e controle da execução contratual, possuindo experiência em atividades de coordenação, direção ou liderança de equipes em trabalhos similares, preferencialmente na área previdenciária, administrativa ou de tecnologia da informação; b) 01 (um) Coordenador Local, com funções operacionais de direção, coordenação e controle das equipes de atendimento em campo, acompanhamento dos postos presenciais, organização do fluxo de atendimento e interlocução operacional com a fiscalização contratual; c) 01 (um) Profissional da Área de Tecnologia da Informação ou Analista de Dados, responsável pelo tratamento, saneamento, padronização, auditoria, segurança, exportação e apoio técnico relacionado às informações coletadas e processadas no Censo Previdenciário.

8.3.4 A comprovação do vínculo jurídico, da formação acadêmica e da experiência profissional da equipe técnica mínima poderá ser realizada por meio da apresentação de diplomas, certificados, currículos, contratos de prestação de serviços, registros em Carteira de Trabalho e Previdência Social — CTPS, ficha de empregado, contrato social, quando o profissional for sócio da licitante, ou outro documento idôneo apto a demonstrar a disponibilidade do profissional para a execução contratual.

8.3.5 Juntamente com a documentação de habilitação, deverá ser apresentado Termo de Compromisso de Responsabilidade Técnica, assinado pelo representante legal da licitante e pelos profissionais indicados na equipe técnica mínima, atestando que participarão efetivamente da execução dos serviços e que responderão, no âmbito de suas atribuições, pelas atividades técnicas, operacionais e de gestão relacionadas ao Censo Previdenciário.

8.3.6 Os profissionais indicados deverão participar da execução do objeto, admitindo-se sua substituição durante a vigência contratual apenas por profissionais com formação ou experiência equivalente ou superior, mediante justificativa prévia da contratada e aprovação formal pelo APARECIDAPREV.

8.3.7 Toda a documentação relativa à qualificação técnica e profissional será objeto de análise pela equipe técnica designada pelo APARECIDAPREV, sob a coordenação do Pregoeiro ou do Agente de Contratação responsável. A Administração poderá realizar diligências e solicitar documentos complementares que comprovem a veracidade das informações, currículos, declarações, vínculos profissionais e atestados apresentados, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

8.3.8 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica", admitido o somatório para comprovação quantitativa., por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.3.9 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.3.10 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.3.11 O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.4 **Qualificação Econômico-Financeira**

8.4.1 Conforme edital

8.5 **Da apresentação da Prova de Conceito**

8.5.1 A licitante mais bem classificada na fase de lances será convocada pelo Pregoeiro para apresentação da Prova de Conceito, a fim de comprovar o atendimento às exigências técnicas e aos requisitos obrigatórios da solução.

8.5.2 A Prova de Conceito será realizada em sessão aberta, após convocação pelo Pregoeiro, por meio do sistema eletrônico utilizado no certame, facultada a participação dos demais licitantes para acompanhamento, sem interferência na execução dos testes.

8.5.3 A licitante convocada que não comparecer, recusar-se injustificadamente a realizar a Prova de Conceito ou não atender aos critérios estabelecidos neste Termo de Referência e no respectivo roteiro de avaliação será considerada inapta, com a consequente desclassificação da proposta, convocando-se a licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

8.5.4 A comprovação das exigências previstas no roteiro da Prova de Conceito,**Anexo II,** deverá ser realizada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, quando necessário para conclusão da demonstração. Os testes poderão ser executados nas dependências do APARECIDAPREV ou de forma remota, conforme definido pelo Pregoeiro e pela equipe técnica designada.

8.5.5 Toda a infraestrutura necessária à realização da Prova de Conceito será de responsabilidade da licitante, incluindo equipamentos, conexão, usuários de teste, plataforma, aplicativo, acesso web e demais recursos necessários. As demonstrações deverão ser realizadas exclusivamente com massa de dados fictícia, vedada a utilização de dados reais, identificáveis ou sensíveis de servidores, aposentados, pensionistas, dependentes ou quaisquer segurados do APARECIDAPREV, em observância à Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, às normas de segurança da informação e ao princípio da minimização do tratamento de dados. Caso a Prova de Conceito seja realizada presencialmente, caberá ao APARECIDAPREV disponibilizar apenas espaço físico adequado para a sessão.

8.6 **Dos parâmetros e métodos de avaliação**

8.6.1 Serão avaliados todos os itens constantes do Roteiro da Prova de Conceito, respeitado o atendimento das características descritas em cada funcionalidade. A avaliação será realizada por equipe técnica designada pelo APARECIDAPREV, que registrará o resultado em relatório ou ata própria.

8.6.2 A avaliação das funcionalidades da Prova de Conceito deverá ocorrer em ambiente de demonstração, com dados simulados e não identificáveis, suficientes para comprovar a capacidade técnica da solução quanto à coleta, validação, tratamento, auditoria, exportação e geração de relatórios, sem exposição de dados pessoais reais do APARECIDAPREV ou de seus segurados e beneficiários.

8.6.3 A solução será considerada apta quando comprovar atendimento a, no mínimo, 90% (noventa por cento) das funcionalidades avaliadas no Roteiro da Prova de Conceito, conforme Anexo II, e atender integralmente aos itens assinalados como críticos. A solução que não atingir o percentual mínimo ou deixar de demonstrar qualquer item crítico será considerada inapta, com

a consequente desclassificação da licitante, convocando-se a licitante subsequente na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até que seja apresentada solução apta.

8.6.4 A Prova de Conceito possuirá caráter de verificação de conformidade técnica da solução ofertada, não constituindo etapa de pontuação técnica ou critério de classificação das propostas. Sua finalidade será exclusivamente verificar a aderência mínima da solução aos requisitos funcionais, operacionais e tecnológicos exigidos no Termo de Referência.

8.6.5 Os itens não classificados como críticos serão avaliados para composição do percentual geral de conformidade. Quando se tratar de campos complementares, sensíveis ou dependentes de parametrização específica, a conformidade poderá ser reconhecida mediante demonstração de que a solução permite sua criação, ativação, configuração, importação ou exportação conforme leiaute aprovado pelo APARECIDAPREV, sem exigir que todos constem como campos nativos obrigatórios.

9 Estimativa do valor da contratação

9.1 O custo estimado total da contratação é de **R$ 654.646,70 (seiscentos e cinquenta e quatro mil seiscentos e quarenta e seis reais e setenta centavos).**

10 Adequação Orçamentária

10.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV.

10.2 A contratação será atendida pela seguinte Dotação Orçamentária:

10.2.1 **2026.07.0721.09.272.0050.2060.3.3.90.39 Fonte: 177.**

11 Gestão e Fiscalização do Contrato

11.1 Gestor do contrato: Henrique Andrade de Freitas, CPF nº 945.***.***-53, Matrícula nº 1972373.

11.2 Fiscal do contrato: Juliana de Lima Mendanha, inscrito no CPF nº ***.307.801-**, sob matrícula nº 1972375.

Aparecida de Goiânia, 01 de setembro de 2026

Márcia Tinoco da Silva
Presidente do APARECIDAPREV
Matrícula: 1972372

ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO/OBJETO

1. Especificação do Serviço

1.1. O Censo Previdenciário se faz necessário em atendimento ao disposto no art. 9º, II, da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004, e ao disposto na Constituição Federal, no que se refere ao princípio do equilíbrio financeiro e atuarial do regime de previdência dos servidores públicos.

1.2. "II - Procederá, no mínimo a cada 5 (cinco) anos, a recenseamento previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do respectivo regime."

1.3. A descrição da solução abrange três fases, como tratado no item 3, detalhadas da seguinte forma:

1.4. O Censo Previdenciário abrangerá a atualização, validação, saneamento e consolidação de dados cadastrais, funcionais, previdenciários, financeiros, documentais e familiares dos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS do Município de Aparecida de Goiânia, com vistas à formação de base previdenciária confiável, auditável e apta a subsidiar a gestão do RPPS, a folha de benefícios, a atualização do CNIS-RPPS e a Avaliação Atuarial.

2. Da infraestrutura física e de pessoal do Censo Previdenciário:

2.1. A empresa a ser contratada deverá assumir os custos inerentes e indispensáveis à realização do Censo Previdenciário, incluindo a disponibilização de:

l) Microcomputadores;

m) Impressoras;

n) Equipamentos de digitalização;

o) Equipamentos de captação de biometria;

p) Equipamentos para a captação de imagem;

q) Tela com fundo branco e pedestal metálico;

r) Fotocopiadoras;

s) Câmeras;

t) Nobreaks ou geradores;

u) Material de escritório (canetas, grampeadores, furadores de papel etc.), bem como papel (em quantidade suficiente para viabilizar a impressão dos comprovantes de Recenseamento);

v) Instalações lógicas/elétricas, para acesso à internet (banda larga ou similar);

2.2. Instalar e operacionalizar 02 (dois) postos de atendimento presencial, disponibilizados pela CONTRATANTE nos locais definidos para a execução do Recenseamento, sendo 01 (um) posto na sede do APARECIDAPREV e 01 (um) posto na Prefeitura de Aparecida de Goiânia, os quais deverão funcionar em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, com atendimento ao público ininterruptamente de 8h às 16h30 e encerramento das atividades às 17h30, salvo ajuste aprovado pela fiscalização contratual.

2.3. Proporcionar, nos espaços físicos que sediarão o recenseamento, comodidade aos beneficiários e condições adequadas de segurança, observadas as normas regulamentadoras aplicáveis;

2.4. O ambiente onde será realizado o recenseamento deverá ser mantido limpo pela CONTRATANTE, sempre que necessário, durante o período de atendimento ao público, em conformidade com os padrões sanitários aplicáveis;

2.5. Caberá à CONTRATADA fornecer a infraestrutura lógica, elétrica complementar, conectividade e telefonia necessárias ao funcionamento da sua solução nos postos de atendimento, sem prejuízo da infraestrutura predial básica disponibilizada pela CONTRATANTE;

2.6. Alocar e fixar elementos de identificação e orientação, como banners, cartazes e outros materiais necessários ao atendimento, fornecidos pela CONTRATADA e previamente aprovados pela CONTRATANTE;

2.7. Realizar a distribuição de senhas em papel ou em meio eletrônico próprio para o atendimento;

2.8. Fornecer infraestrutura de rede do ambiente, em quantidade e especificações adequadas às necessidades do atendimento, a ser montada com observância dos itens necessários e dos requisitos mínimos dos dispositivos instalados;

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

2.10. Cabe à CONTRATADA a responsabilidade pela imediata substituição de equipamento em caso de defeito ou interrupção inesperada da atividade;

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

2.12. Disponibilizar equipamentos de digitalização para a captura das imagens dos documentos individuais dos beneficiários e dependentes e seu armazenamento, conforme a necessidade;

2.13. Disponibilizar equipamentos de captação de biometria facial e, quando aplicável, digital, para coleta, armazenamento ou validação das características individuais dos beneficiários;

2.14. Disponibilizar equipamentos fotográficos digitais, fixados por meio de clipe ou tripé, para captura de imagem (foto) dos beneficiários e seu armazenamento ou validação;

2.15. Disponibilizar em cada posto presencial telas com fundo branco e pedestal metálico, quando necessário à captura adequada de imagens;

2.16. Arcar com as despesas necessárias à segurança dos equipamentos e materiais utilizados nos espaços físicos destinados à realização do recenseamento.

3. Conjunto de softwares:

3.1. Fornecimento de sistema web que permita o acesso dos usuários, via web, para realizar os procedimentos do Censo Previdenciário, além de permitir à CONTRATANTE acompanhar, em tempo real, o andamento dos trabalhos, com emissão de relatórios e gráficos.

4. Aplicativo:

4.1. A solução deverá disponibilizar página web responsiva para navegadores e, caso ofertado pela contratada, aplicativo móbile compatível com as plataformas Android e iOS, sem qualquer custo ao segurado ou beneficiário.

5. Suporte técnico:

5.1. Realização de suporte técnico aos softwares, página web e aplicativos fornecidos, quando houver, de forma remota para os segurados que tiverem dúvidas quanto ao censo na modalidade online e de forma presencial durante a execução do censo presencial, atendendo todo o público-alvo, composto por ativos, aposentados e pensionistas.

6. Conferência e depuração dos dados:

6.1. Disponibilização de equipe de back office capacitada para efetuar atendimento e suporte aos usuários da CONTRATANTE, orientar sobre eventuais dúvidas do censo e auxiliar no uso das ferramentas, por meio de chats, WhatsApp, telefone, e-mail e atendimento presencial. Também será necessária equipe capacitada e habilitada para realizar a conferência e validação das informações e documentos coletados no censo.

7. Integração entre sistemas para o consumo dos dados recenseados:

7.1. A solução deverá permitir a extração e exportação dos dados coletados e atualizados, com seleção de campos de interesse, em formato estruturado, auditável e compatível com os leiautes definidos pelo APARECIDAPREV, mediante autorização da Administração, para atendimento à legislação previdenciária, às demandas atuariais, à atualização do CNIS-RPPS e à integração com os sistemas institucionais. A exportação poderá ocorrer por API, arquivo estruturado, planilha, XML, JSON, CSV ou outro meio tecnicamente compatível previamente aprovado pela Administração, vedada a retenção da base de dados ou a criação de dependência tecnológica exclusiva da contratada.

7.2. Caso a CONTRATANTE não disponha de pessoal qualificado para a importação dos dados em tempo real durante a realização do censo, poderá optar pelo recebimento dos dados em formatos TXT, XLS, XLSX ou outro formato estruturado aprovado, após a fase final dos trabalhos de depuração dos dados;

7.3. As plataformas digitais deverão ser integradas ao sistema web disponível para desktop, permitindo acompanhar em tempo real o autorrecadastramento, de forma que qualquer dado, imagem ou documento submetido pelo usuário esteja imediatamente disponível para consulta e conferência pelos técnicos da CONTRATADA;

7.4. A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a vigência Contratual, o acesso ao sistema utilizado para consultas por parte da CONTRATANTE;

7.5. A base final deverá permitir o aproveitamento dos dados coletados e atualizados para fins de Avaliação Atuarial, contendo informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e financeiras necessárias ao estudo atuarial, conforme leiaute a ser definido pelo APARECIDAPREV na fase de planejamento.

7.6. Os dados financeiros deverão compreender, quando disponíveis e aplicáveis, a base remuneratória de contribuição dos segurados, os valores que compõem a remuneração previdenciária, os registros vinculados à folha de pagamento e demais informações necessárias à correta individualização das contribuições, sem prejuízo de posterior validação pela Administração.

7.7. Por medida de segurança o acesso para atualização das informações do censo pelos segurados será por meio de verificação em duas etapas conforme descrito abaixo:

7.8. Deverá ser habilitada a verificação em duas etapas nos aplicativos e sites utilizados no recenseamento, quando configurada pela Administração.

7.9. 1° Etapa: Senha

7.10. 2° Etapa: token enviado via SMS para o número de telefone CELULAR ou e-mail

8. Participantes obrigatórios do censo

8.1. Este item corresponde aos ativos, aposentados e pensionistas que por obrigação deverão participar do censo, e o quantitativo de vidas que participará será:

8.2. **Servidores Ativos (civis titulares de cargo efetivo): 5.823.**

8.3. **Aposentados e pensionistas (vinculados ao RPPS): 1.677.**

8.4. **Ressalta-se que se acrescentou, como margem técnica, 10 vidas, totalizando 7.510 vidas**.

8.5. Com isso, a CONTRATADA deverá se preparar para o atendimento nas respectivas vidas supracitadas.

9. Servidor em nuvem:

9.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA realizar a alocação do sistema do Censo Previdenciário em um ambiente de nuvem, assegurando a integridade e segurança das informações. Os dados deverão permanecer hospedados no servidor online ao longo de todo o período de duração do censo previdenciário. Esta medida visa garantir não apenas a disponibilidade contínua do sistema, mas também proteção abrangente dos dados, promovendo um ambiente confiável e acessível ao longo de todo o processo de recenseamento. É importante assegurar que a gestão e armazenamento das informações sejam conduzidos de maneira eficiente e segura durante todo o ciclo do censo previdenciário.

10. Coleta das informações:

10.1. A coleta das informações será efetuada de forma presencial e por meio de página web responsiva ou aplicativo online, quando ofertado, para aqueles que optarem por não realizar o censo presencialmente. A equipe encarregada da coleta presencial será provida pela CONTRATADA, considerando a instalação de 02 (dois) postos de atendimento, sendo 01 (um) posto no APARECIDAPREV, com 02 (dois) atendentes e 01 (um) coordenador local, e 01 (um) posto na Prefeitura de Aparecida de Goiânia, com 03 (três) atendentes locais. A equipe encarregada da coleta, acesso à internet, mobiliário operacional e todos os equipamentos necessários serão providos pela CONTRATADA. A responsabilidade pela disponibilização do espaço, condições de acessibilidade e

segurança será da CONTRATANTE, sem prejuízo das demais obrigações de infraestrutura atribuídas à CONTRATADA neste Termo de Referência.

11. Especificações técnicas mínimas do software

12. Dos Requisitos Técnicos:

12.1. **Parametrização:** A solução deverá permitir o atendimento às regras de negócios e regras operacionais internas do Regime.

12.2. **Segurança**: a solução deverá administrar controle de acesso às bases de dados gerenciadas pelo sistema, de modo que cada usuário somente acesse o sistema por meio de identificação pessoal e senha, com realização de cópias de segurança diárias ou em periodicidade tecnicamente justificada.

12.3. **Banco de Dados:** para melhor compatibilidade com bases de dados já instaladas no RPPS e na Administração Pública, a solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados compatível, que garanta bom desempenho, segurança, interoperabilidade, auditabilidade, exportação, disponibilidade e conformidade com a LGPD, a ser armazenado no servidor em nuvem disponibilizado pela CONTRATADA.

12.4. **Servidor em nuvem**: O servidor deverá ser em nuvem, para melhor comodidade do sistema, acessibilidade e segurança, além de propor um forte esquema de backup. O servidor deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA durante a execução do censo previdenciário.

12.5. **Cliente WEB:** Possuir interface responsiva, de maneira que todos os recursos funcionem em inclusive em smartphones, através de navegador WEB.

13. São as funcionalidades do Sistema do censo previdenciário:

13.1. **Da Atualização da Base Cadastral e Funcional**

13.2. A atualização da base cadastral e funcional deverá ser realizada por meio de recenseamento previdenciário dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, utilizando solução informatizada para validação e auditoria das informações, integrada ou compatível com o sistema previdenciário de gestão do APARECIDAPREV, e apta ao atendimento do e-Social ou outro sistema que venha a substituí-lo;

13.3. A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo fornecimento dos dados em layout compatível com a Solução, que permita, a qualquer tempo, a perfeita leitura dos dados obtidos por meio da atualização das informações cadastrais, para a concretização da atualização de dados;

13.4. A CONTRATADA deverá concluir a configuração do servidor e instalação da Solução validadora, e a realização de serviços de customização, parametrização e conclusão dos serviços de migração. Deverá, também, definir e adequar todos os requisitos necessários à plena implantação e funcionamento do sistema a ser utilizado para a validação dos dados coletados;

13.5. A solução deverá permitir a extração e exportação dos dados coletados, para dar consistência aos cadastros dos órgãos da Administração que os solicitarem, obedecendo ao padrão definido pela Administração, bem como para atendimento às solicitações dos atuários contratados, visando ao cumprimento da Lei Federal nº 9.717/1998 e da Lei Federal nº 10.887/2004.

14. Da Solução para a realização do Censo Previdenciário:

14.1. O Software para atualização da base cadastral deverá utilizar linguagem que atenda as boas práticas de programação e o acesso à Solução deverá ser totalmente online;

14.2. O acesso à solução por navegador web deverá ser suportado pelos navegadores amplamente utilizados em suas versões recentes, como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, sem necessidade de instalação de plugins. Caso seja ofertado aplicativo mobile, este deverá estar disponível nas lojas oficiais compatíveis, sem custo ao usuário. Todas as informações mantidas pela solução deverão ser armazenadas em banco de dados relacional ou tecnologia equivalente compatível com a finalidade do objeto;

14.3. Deverá permitir a autenticação dos usuários na Solução através de login e senha pessoal com opção de alteração de senha;

14.4. Deverá permitir a configuração de perfis de acesso à Solução. Os perfis criados serão vinculados aos usuários.

14.5. Deverá permitir permissões por tipo de vínculo e perfil de acesso;

14.6. A solução deverá tratar o servidor ou beneficiário como pessoa, permitindo que possua mais de uma vinculação, conforme o caso;

14.7. Deverá permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e seus dependentes;

14.8. Deverá permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;

14.9. Deverá permitir registro, atualização e consulta de cargo ocupado;

14.10. Deverá permitir registro, atualização e consulta de benefícios para aposentados e pensionistas;

14.11. Deverá permitir registro, atualização e consulta de tempo anterior de serviço, destacando o tempo em RGPS e RPPS;

14.12. Deverá permitir visualizar todas as informações preenchidas antes de concluir a confirmação dos dados do recadastramento;

14.13. Deverá permitir incluir, gerenciar e certificar/validar a documentação digitalizada dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e seus dependentes;

14.14. Deverá permitir digitalizar ou anexar documentos em formatos de imagem ou PDF;

14.15. Deverá permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e da ficha funcional dos servidores ativos e aposentados;

14.16. Deverá permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais dos pensionistas;

14.17. Deverá permitir a inclusão de foto dos ativos, inativos e pensionistas;

14.18. Deverá permitir aos servidores cadastrarem seus dados pessoais e funcionais em página web responsiva ou aplicativo, quando ofertado, a fim de agilizar o processo de recadastramento ou realizá-lo integralmente online;

14.19. Deverá permitir validação do cadastro realizado na modalidade online;

14.20. Deverá permitir aos servidores realizarem o censo na modalidade online por página web responsiva e, quando ofertado pela licitante, por aplicativo mobile;

14.21. Deverá permitir emitir o protocolo do recadastramento presencial ou online por servidor;

14.22. Deverá permitir registro, atualização e consulta de cargos com vínculo aos respectivos órgãos;

14.23. Deverá permitir a emissão de relatório dos recadastramentos não realizados;

14.24. Deverá permitir a emissão de relatórios dos recadastramentos efetuados;

14.25. Deverá permitir a emissão de relatório de recadastrados por sexo;

14.26. Deverá permitir a emissão de relatório por faixa etária;

14.27. Deverá permitir a emissão de relatório de recadastramentos por órgão;

14.28. Deverá permitir a emissão de relatórios dos servidores que já foram auditados pela contratada;

14.29. Permitir relatório de cadastros abandonados, assim considerados aqueles iniciados, mas pendentes de complementação ou validação documental;

14.30. Permitir relatório de segurados ausentes ou não localizados;

14.31. Avaliação de atendimento;

14.32. Permitir relatório dinâmico, no qual o usuário autorizado poderá selecionar os dados cadastrais, funcionais, previdenciários ou financeiros que pretende gerar no relatório;

14.33. Deverá permitir importar, consultar, organizar e conferir informações remuneratórias e bases de contribuição fornecidas pela Administração, sem atribuir à contratada responsabilidade pelo processamento da folha de pagamento;

14.34. Deverá permitir configuração de campos de informações por meio de parâmetro no próprio sistema;

14.35. Deverá permitir configuração de documentos necessários, indicando se o documento será obrigatório ou facultativo;

14.36. Deverá permitir, nos parâmetros, a alteração do nome do campo e de sua descrição;

14.37. Deverá permitir o cadastramento dos polos de atendimento, para apresentação no sistema, página web ou aplicativo;

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

14.39. **Quanto aos dados pessoais:**

14.40. Permitir informar nome completo;

14.41. Permitir parametrizar nome social, sobrenome ou outros campos complementares, quando exigidos pelo leiaute aprovado;

14.42. Permitir informar sexo, conforme opções definidas no leiaute aprovado pela Administração;

14.43. Permitir informar número do CPF;

14.44. Permitir informar nome da mãe;

14.45. Permitir informar nome do pai;

14.46. Permitir informar data de nascimento;

14.47. Permitir informar local de nascimento: a) UF; b) Cidade;

14.48. Permitir informar registro de nascimento;

14.49. Permitir informar livro;

14.50. Permitir informar folha;

14.51. Permitir selecionar estado civil: a) Solteiro; b) Casado; c) Separado (judicial ou extrajudicialmente); d) Divorciado; e) Viúvo; f) União estável; g) Outros.

14.52. Permitir informar nacionalidade;

14.53. Permitir informar deficiência quando aplicável;

14.54. Permitir parametrização de campos complementares

14.55. Permitir informar raça/cor, quando aplicável ao leiaute previdenciário, atuarial, eSocial ou outro sistema institucional;

14.56. Permitir inserir foto (Coleta através de webcam);

14.57. Permitir informar número do RG, órgão expedidor, UF e data de emissão;

14.58. Permitir informar número do título de eleitor, zona eleitoral, seção e UF;

14.59. Permitir informar número da CTPS, série, UF e data de emissão;

14.60. Permitir informar número de registro no conselho profissional/UF;

14.61. Permitir informar número do PIS/PASEP;

14.62. Permitir informar instrução escolar;

14.63. Permitir informar outros dados profissionais, quando exigidos pelo leiaute aprovado pela Administração;

14.64. Permitir informar CEP;

14.65. Permitir informar endereço;

14.66. Permitir informar bairro;

14.67. Permitir informar número;

14.68. Permitir informar UF e cidade;

14.69. Permitir informar telefone: a) Telefone celular; b) Telefone residencial;

14.70. Permitir informar se o telefone celular é WhatsApp ou não;

14.71. Permitir informar endereço eletrônico (e-mail);

14.72. Permitir informar observações, pendências ou justificativas vinculadas ao cadastro;

14.73. Permitir efetuar digitalização de documentos.

14.74. **Quanto aos dados funcionais e cargos:**

14.75. Permitir informar matrícula (caso se opte pela não restrição);

14.76. Permitir informar cargo ocupado (caso se opte pela não restrição);

14.77. Permitir informar data de admissão/início de exercício (caso se opte pela não restrição);

14.78. Permitir informar local de trabalho: a) Órgão; b) Fonte pagadora (caso se opte pela não restrição);

14.79. Permitir informar a data de concessão do benefício;

14.80. Permitir informar o tipo do benefício.

14.81. Quanto aos dados de tempo de serviço:

14.82. Permitir informar data de início e data fim;

14.83. Permitir registrar ausência de dados, quando necessário;

14.84. Permitir selecionar natureza jurídica do empregador: Pública ou Privada;

14.85. Permitir informar tipo de vínculo;

14.86. Permitir selecionar o tipo de regime de trabalho;

14.87. Permitir selecionar indicativo de tempo de magistério: Sim ou Não (caso necessário);

14.88. Permitir informar número da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC (caso necessário).

14.89. **Quanto aos dados dos dependentes:**

14.90. Permitir informar nome do dependente;

14.91. Permitir informar CPF do dependente;

14.92. Permitir informar RG do dependente;

14.93. Permitir informar data de expedição do RG;

14.94. Permitir informar órgão emissor do RG;

14.95. Permitir informar Estado do RG;

14.96. Permitir informar sexo do dependente;

14.97. Permitir informar data de nascimento do dependente;

14.98. Permitir informar nome da mãe do dependente;

14.99. Permitir informar nome da mãe ou do responsável legal do dependente, quando aplicável;

14.100. Permitir informar UF de nascimento do dependente;

14.101. Permitir informar número do registro;

14.102. Permitir informar número do livro;

14.103. Permitir informar número da folha;

14.104. Permitir informar naturalidade do dependente;

14.105. Permitir informar parentesco;

14.106. Permitir informar condição/tipo da dependência;

14.107. Permitir informar condição de deficiência do dependente, quando aplicável;

14.108. **Quanto aos documentos:**

14.109. Permitir um módulo apenas para anexar documentos;

14.110. Permitir anexar foto;

14.111. Permitir anexar CPF;

14.112. Permitir anexar RG ou documento oficial de identificação, frente e verso;

14.113. Permitir anexar título de eleitor frente e verso;

14.114. Permitir anexar certidão de casamento ou nascimento frente e verso;

14.115. Permitir anexar comprovante de endereço;

14.116. Permitir anexar CTPS página 01 e 02;

14.117. Permitir anexar RNE, quando aplicável;

14.118. Permitir anexar declaração de separação de fato;

14.119. Permitir anexar outros documentos;

14.120. Permitir anexar portaria/decreto de nomeação;

14.121. Permitir anexar portaria de concessão de benefício;

14.122. Permitir anexar termo de posse;

14.123. Permitir anexar PIS/PASEP;

14.124. Permitir anexar holerite ou documento financeiro, quando definido no planejamento e sem substituir a base oficial da Administração;

14.125. Permitir anexar declaração de cedência;

14.126. Permitir anexar CPF (dependente);

14.127. Permitir anexar certidão de nascimento ou casamento frente e verso (dependente)

14.128. Permitir anexar RG frente e verso (dependente);

14.129. Permitir anexar declaração de dependência econômica do dependente;

14.130. Permitir anexar Certidão de Tempo de Contribuição;

14.131. Permitir emitir declaração de residência automática pelo sistema;

14.132. Permitir emitir declaração de não acúmulo de cargos automática pelo sistema;

14.133. **Login aplicativo:**

14.134. Permitir que o servidor ou beneficiário crie sua própria senha no primeiro acesso;

14.135. Apresentar, em todas as telas do aplicativo ou página web, link para suporte em caso de dúvidas;

14.136. O link para suporte deverá apresentar canal da CONTRATADA, com equipe disponível para atendimento online;

14.137. **Validação dos usuários que realizaram o censo online:**

14.138. Deverá permitir validação dos usuários do censo online;

14.139. Permitir validar as informações separadas por módulo;

14.140. Permitir a validação por campo;

14.141. Permitir rejeitar a validação;

14.142. Permitir aprovar a validação;

14.143. Permitir validar as informações em comparativo aos documentos anexados;

14.144. Permitir devolver o cadastro em validação ao segurado ou beneficiário para correção, complementação documental ou saneamento de inconsistências;

14.145. O Sistema deverá estar completamente em conformidade com as legislações vigentes, bem como os demais requisitos deste Termo e demais documentos.

14.146. **Requisitos necessários ao atendimento de necessidades:**

14.147. Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços deve considerar os seguintes requisitos básicos:

14.148. Previsão de suporte técnico e operacional durante toda a vigência do contrato, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

14.149. Plano de contingência para eventuais problemas ou imprevistos que possam ocorrer durante a execução do censo previdenciário.

14.150. A contratada deve assegurar a utilização de tecnologias modernas e adequadas para a coleta, processamento e análise dos dados do censo previdenciário, garantindo a precisão e confiabilidade das informações.

14.151. A contratada deve disponibilizar treinamentos necessários para a equipe da contratante, visando a correta utilização do sistema e a compreensão dos processos envolvidos no censo previdenciário.

14.152. A empresa contratada deverá possuir plano de comunicação para manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento dos trabalhos e eventuais alterações.

14.153. A contratada deverá assegurar que todos os dados coletados serão armazenados de forma segura e que haverá processo definido para eventual exclusão, devolução ou descarte seguro de dados, conforme exigido pela legislação.

14.154. A empresa contratada deve ter um sistema de auditoria interna que permita verificar e validar todas as etapas do censo previdenciário.

14.155. A contratada deve assegurar a interoperabilidade do sistema de censo previdenciário com outros sistemas utilizados pela contratante.

14.156. A contratada deve se comprometer a realizar revisões periódicas dos processos e metodologias utilizados, garantindo a melhoria contínua dos serviços prestados.

14.157. A empresa contratada deve possuir um canal de atendimento ao cliente disponível durante toda a execução do contrato, para sanar dúvidas e resolver problemas que possam surgir.

15. Do serviço de suporte

15.1. O Suporte visa atender, em tempo hábil e de forma efetiva, as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do sistema, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação.

15.2. As principais atribuições e responsabilidades da área de suporte que a CONTRATADA deve exercer são:

15.3. Atender chamados de suporte dos usuários do RPPS nos prazos especificados e nos níveis mínimos de serviços estabelecidos neste TR;

15.4. Emitir relatórios estatísticos de atendimentos realizados, propondo melhorias baseadas nos mesmos;

15.5. Plano de Contingência, operação sem sistema;

15.6. A CONTRATADA deverá dispor de equipe para atender às necessidades de suporte remoto, via telefone, e-mail ou internet, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00.

16. Da coleta das informações

16.1. Para a coleta presencial das informações, a contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 05 (cinco) atendentes locais, distribuídos entre os postos de atendimento.

16.2. O atendimento presencial deverá ocorrer em 02 (dois) postos locais, sendo: a) Posto APARECIDAPREV, com 02 (dois) atendentes e 01 (um) coordenador local; b) Posto Prefeitura de Aparecida de Goiânia, com 03 (três) atendentes locais.

16.3. Os profissionais responsáveis pelo atendimento presencial deverão ser treinados, supervisionados e devidamente identificados, inclusive com crachás de identificação.

16.4. O coordenador local ficará responsável pela supervisão operacional das equipes de atendimento em campo, pelo acompanhamento do fluxo presencial, pela organização dos atendimentos e pela interlocução imediata com a fiscalização contratual.

16.5. O projeto global deverá ser supervisionado por 01 (um) Coordenador-Geral do Projeto, distinto das atribuições operacionais do coordenador local, responsável pela direção, coordenação e controle geral da execução contratual.

16.6. A contratada deverá dispor, ainda, de 01 (um) Profissional da Área de Tecnologia da Informação ou Analista de Dados, responsável pelo tratamento, saneamento, padronização, auditoria, segurança e apoio técnico relacionado às informações coletadas e processadas.

16.7. Ficará a cargo da contratada a contratação dos profissionais responsáveis pela coleta de dados, a disponibilização do coordenador local, do coordenador-geral do projeto e do profissional da área de tecnologia da informação ou analista de dados.

16.8. Ficará a cargo da contratada o treinamento, a supervisão e a identificação dos profissionais alocados, bem como a disponibilização dos equipamentos, materiais, mobiliário operacional, conectividade à internet e demais recursos necessários à coleta das informações.

16.9. Todos os profissionais deverão utilizar equipamentos adequados e crachás de identificação.

16.10. O Censo Previdenciário deverá ser atendido presencialmente por, no mínimo, 02 (dois) postos de atendimento, localizados na sede do APARECIDAPREV e na Prefeitura de Aparecida de Goiânia, sem prejuízo do atendimento digital disponibilizado pela solução contratada.

16.11. Ficará a cargo da contratante disponibilizar os espaços físicos para coleta dos dados nos postos de atendimento indicados, sem transferência à contratada de responsabilidade pela segurança predial e condições gerais do imóvel.

16.12. A contratante deverá assegurar condições mínimas de acesso, acessibilidade, segurança e local de espera para atendimento nos ambientes disponibilizados.

16.13. A contratante deverá autorizar o uso dos espaços e prestar apoio institucional necessário ao fluxo de atendimento, à divulgação oficial e à organização dos segurados e beneficiários convocados.

16.14. A contratada deverá complementar a infraestrutura e o mobiliário operacional necessários quando a estrutura disponibilizada pela Administração não for suficiente à adequada execução dos serviços.

16.15. A contratada responderá integralmente pela operação dos postos, pela equipe alocada, pelos equipamentos utilizados, pela conectividade necessária à sua solução e pela continuidade do atendimento durante o período de recenseamento presencial.

16.16. A organização dos atendimentos presenciais poderá observar agendamento, ordem de chegada, grupos de atendimento ou outro critério definido no planejamento aprovado pelo APARECIDAPREV.

16.17. Os postos presenciais deverão funcionar em consonância com o cronograma aprovado, assegurando atendimento humanizado, acessível e compatível com o público de servidores ativos, aposentados e pensionistas.

17. Divulgação do censo previdenciário

17.1. Na etapa do Censo Previdenciário, deverá ocorrer ampla divulgação para sensibilizar servidores ativos, aposentados e pensionistas sobre a importância do cadastro consistente e atualizado. Os custos com a operacionalização da campanha de divulgação são de responsabilidade da CONTRATADA, e os materiais deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

18. Treinamento

18.1. O processo de Treinamento a ser realizado pela CONTRATADA deverá conter, no mínimo, as seguintes atividades:

18.1.1. Promover a capacitação dos gestores e multiplicadores sobre o assunto do censo previdenciário, por meio de reuniões para implementação do censo previdenciário;

18.1.2. Capacitar a equipe de profissionais que realizará a coleta das informações e dos documentos.

ROTEIRO REVISADO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Censo Previdenciário – APARECIDAPREV

1. Premissas gerais da demonstração

1.1 Todas as funcionalidades previstas neste Roteiro de Avaliação deverão ser demonstradas com massa de dados fictícia, composta por registros simulados de servidores ativos, aposentados, pensionistas, dependentes, vínculos, documentos, dados funcionais, previdenciários e financeiros, quando aplicável. É vedada a utilização de dados reais, identificáveis ou sensíveis do APARECIDAPREV, de seus segurados, beneficiários, dependentes ou servidores, devendo a licitante preservar integralmente a LGPD, o sigilo das informações e as normas de segurança da informação.

1.2 A Prova de Conceito possui caráter de verificação de conformidade técnica da solução ofertada, não constituindo etapa de pontuação técnica ou critério de classificação das propostas. A finalidade é verificar a aderência mínima da solução aos requisitos funcionais, operacionais, tecnológicos, de segurança, auditoria, exportação e integração exigidos no Termo de Referência.

1.3 A utilização de massa de dados fictícia constitui premissa obrigatória da Prova de Conceito e deverá ser observada em toda a demonstração, não sendo considerada funcionalidade autônoma para fins de pontuação.

1.4 Os campos ou documentos complementares que não sejam indispensáveis/críticos à finalidade previdenciária, atuarial, cadastral, funcional ou ao atendimento de obrigações legais específicas não serão avaliados isoladamente como requisitos eliminatórios, desde que a solução demonstre capacidade de parametrização, criação de campos, configuração de obrigatoriedade e exportação conforme leiaute definido pelo APARECIDAPREV.

2. Critérios de avaliação e criticidade dos itens

2.1 Para fins de avaliação da Prova de Conceito, os itens classificados como críticos correspondem às funcionalidades essenciais à execução do Censo Previdenciário, especialmente aquelas relacionadas à segurança da informação, controle de acesso, importação e exportação de dados, integração com sistemas institucionais, atendimento digital, validação cadastral, tratamento de dados previdenciários, financeiros e atuariais, conferência documental, auditoria e emissão de relatórios essenciais.

2.2 A solução será considerada apta se atender, cumulativamente: a) no mínimo, 90% (noventa por cento) do total das funcionalidades avaliadas; e b) 100% (cem por cento) dos itens classificados como críticos.

2.3 Considerando o total de 75 (setenta e cinco) funcionalidades, a licitante deverá demonstrar conformidade em, no mínimo, 68 (sessenta e oito) funcionalidades, além do atendimento integral dos 42 (quarenta e dois) itens críticos.

2.4 Os itens classificados como não críticos serão computados para fins de apuração do percentual geral de conformidade, mas seu não atendimento isolado não implicará reprovação automática da solução.

3. Quadro de apuração da Prova de Conceito

Campo	Informação / preenchimento
Total de funcionalidades	75
Itens críticos	42
Critério mínimo geral	90% do total das funcionalidades avaliadas
Mínimo de conformidade geral	68 funcionalidades conformes
Critério dos itens críticos	100% dos itens críticos
Itens avaliados	____
Conformes (S)	____
Não conformes (N)	____
Percentual de conformidade	_____%
Resultado	____

4. Roteiro de avaliação consolidado

4.1 **Orientações de preenchimento:** assinalar "S" quando a funcionalidade for demonstrada de forma suficiente; e "N" quando não for demonstrada ou demonstrada de forma incompatível com a finalidade do requisito. A coluna "Criticidade" indica funcionalidade essencial à aptidão mínima da solução.

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
REQUISITOS TÉCNICOS, SEGURANÇA E GOVERNANÇA DA SOLUÇÃO	1	Crítico	Permitir parametrização da solução para atendimento às regras de negócio e rotinas operacionais do RPPS.	Demonstrar tela ou módulo de parametrização de regras, campos, perfis ou fluxos.	____	
	2	Crítico	Utilizar banco de dados compatível com a operação do Censo, com desempenho, segurança, interoperabilidade, auditabilidade, exportação, disponibilidade e conformidade com a LGPD.	Apresentar arquitetura, tela técnica ou documentação da solução e demonstrar consulta/exportação de registros fictícios.	____	
	3	Crítico	Manter ambiente em nuvem disponibilizado pela contratada durante a execução do Censo, com rotinas de backup e recuperação.	Apresentar evidência de hospedagem, política de backup ou simulação de rotina de recuperação.	____	
	4	Crítico	Permitir controle de acesso por usuários, perfis e permissões, conforme atribuições	Demonstrar criação ou visualização de usuários,	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			da equipe da contratada e da Administração.	perfis e permissões diferenciadas.		
	5	Crítico	Permitir autenticação segura dos usuários, com login e senha pessoal, alteração de senha e verificação em duas etapas configurável por SMS ou e-mail.	Demonstrar login, alteração de senha e simulação de token por SMS ou e-mail, com massa fictícia.	____	
	6	Crítico	Registrar trilhas de auditoria das operações realizadas, incluindo inclusão, alteração, consulta, validação, rejeição, devolução para correção e exportação de dados.	Demonstrar relatório, log ou tela de auditoria vinculada a registros simulados.	____	
	7	Não crítico	Demonstrar recursos de disponibilidade da solução e meios de acompanhamento de indisponibilidades ou manutenções programadas.	Apresentar painel, log, documentação técnica ou rotina de comunicação de indisponibilidade.	____	
	8	Não crítico	Disponibilizar canais de suporte técnico e funcional aos usuários e à fiscalização durante a execução do Censo.	Demonstrar tela, link, canal de atendimento ou fluxo de abertura de chamado.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO, LEIAUTES E INTEGRAÇÕES	9	Crítico	Permitir importação da base inicial de dados fornecida pelo APARECIDAPREV ou pelo Município, em formato eletrônico estruturado.	Demonstrar importação de arquivo fictício em CSV, XLSX, XML, JSON ou outro formato estruturado.	____	
	10	Não crítico	Realizar extração, transformação e carga de dados para composição da base de recadastramento.	Demonstrar rotina de carga, transformação, validação ou saneamento de dados simulados.	____	
	11	Não crítico	Permitir definição, ajuste e validação de leiautes de troca de dados entre a contratada e o APARECIDAPREV.	Apresentar modelo de leiaute e exportação de arquivo de teste.	____	
	12	Crítico	Permitir extração e exportação integral dos dados coletados e atualizados em formato estruturado, auditável e reutilizável.	Gerar arquivo de exportação fictício, preferencialmente em CSV, XLSX, XML, JSON ou formato equivalente.	____	
	13	Não crítico	Permitir seleção de campos de interesse para exportação, conforme autorização e leiaute definido pela Administração.	Demonstrar filtro ou seleção de campos antes da exportação.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
	14	Crítico	Permitir exportação de dados e informações em formato estruturado, compatível com leiaute definido pela administração, necessárias à atualização do CNIS-RPPS.	Demonstrar arquivo ou relatório estruturado com campos simulados compatíveis.	____	
	15	Crítico	Permitir exportação de informações necessárias à Avaliação Atuarial, incluindo dados cadastrais, funcionais, previdenciários, financeiros, vínculos, dependentes e tempo de contribuição, quando disponíveis e aplicáveis.	Gerar relatório ou arquivo estruturado com dados fictícios.	____	
	16	Crítico	Permitir integração ou compatibilidade com o sistema de gestão previdenciária indicado pelo APARECIDAPREV, sem criar dependência tecnológica exclusiva da contratada.	Demonstrar rotina de exportação/importação, documentação de integração ou arquivo em leiaute definido.	____	
	17	Crítico	Permitir entrega da base final consolidada, estruturada, exportável e acompanhada de documentação mínima	Apresentar base de teste e documento de	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			de dicionário de dados ou descrição de leiaute.	leiaute/dicionário de campos.		
ATENDIMENTO DIGITAL, PRESENCIAL E EXPERIÊNCIA DO SEGURADO	18	Crítico	Permitir acesso do segurado ou beneficiário por página web responsiva, compatível com navegadores amplamente utilizados, sem necessidade de instalação de plugins.	Demonstrar acesso em navegador web com formulário funcional.	____	
	19	Não crítico	Permitir atendimento por aplicativo mobile, quando ofertado pela licitante, sem custo ao segurado ou beneficiário.	Demonstrar aplicativo ou, quando não ofertado, demonstrar web responsiva suficiente para o atendimento digital.	____	
	20	Crítico	Permitir identificação do segurado ou beneficiário participante a partir da base inicial do recadastramento.	Demonstrar localização de registro fictício por CPF, matrícula ou outro identificador.	____	
	21	Crítico	Permitir coleta ou validação de biometria facial com mecanismo de prova de vida (liveness), quando utilizada para	Demonstrar fluxo de captura ou simulação segura com usuário fictício.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			identificação ou retomada do recadastramento.			
	22	Crítico	Permitir iniciar, salvar, interromper e retomar o recadastramento iniciado e não concluído.	Demonstrar preenchimento parcial, saída e retomada do cadastro.	____	
	23	Crítico	Permitir envio de documentos pela versão web e, quando houver, pelo aplicativo, mediante captura por câmera ou upload de arquivo.	Anexar documento fictício em PDF ou imagem durante a demonstração.	____	
	24	Não crítico	Permitir controle do status de preenchimento do formulário, por segurado e por campo ou módulo.	Demonstrar painel ou tela de status com registros simulados.	____	
	25	Não crítico	Permitir revisão de informações prestadas antes da conclusão da análise pela contratada.	Alterar dado fictício antes da validação final.	____	
	26	Não crítico	Permitir emissão de protocolo de recenseamento presencial ou online por segurado ou beneficiário.	Gerar protocolo em tela ou arquivo de teste.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
	27	Não crítico	Permitir registro de atendimento presencial assistido, com identificação do atendente, data, local e situação do atendimento.	Demonstrar registro fictício de atendimento presencial.	____	
	28	Não crítico	Permitir envio ou simulação de mensagens ao segurado por SMS, WhatsApp ou e-mail para comunicação de andamento, pendência ou conclusão do recenseamento.	Demonstrar envio simulado ou registro da comunicação.	____	
	29	Crítico	Tratar o segurado ou beneficiário como pessoa, permitindo mais de uma vinculação, conforme o caso.	Demonstrar um CPF fictício com mais de um vínculo ou situação vinculada.	____	
DADOS PESSOAIS, CADASTRAIS E CAMPOS COMPLEMENTARES	30	Crítico	Permitir registro, atualização, consulta e validação dos dados pessoais mínimos dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e dependentes.	Demonstrar tela com dados pessoais agrupados e salvamento de alterações.	____	
	31	Crítico	Permitir registro de CPF, nome completo, data de nascimento, sexo, raça/cor, estado civil, grau de instrução, deficiência,	Demonstrar formulário parametrizável com dados fictícios compatíveis com a	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			PIS/PASEP/NIS, endereço, telefone, e-mail e demais campos exigidos no leiaute aprovado, quando aplicáveis.	finalidade previdenciária, atuarial e, quando aplicável, eSocial.		
	32	Não crítico	Permitir registro de filiação, nacionalidade, naturalidade e dados de documento de identificação, quando exigidos pelo leiaute do APARECIDAPREV.	Demonstrar campos ou capacidade de parametrização.	____	
	33	Não crítico	Permitir anexação ou registro de documentos de identificação e comprovante de endereço, em formato digital.	Anexar documentos fictícios ao cadastro.	____	
	34	Não crítico	Permitir criação e parametrização de campos complementares, inclusive aqueles eventualmente necessários ao eSocial, ao sistema municipal de RH ou a outro leiaute oficial.	Demonstrar criação ou configuração de campo complementar.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
DADOS FUNCIONAIS E PREVIDENCIÁRIOS	35	Crítico	Permitir tratamento adequado de dados pessoais sensíveis, inclusive raça/cor, deficiência e dados de dependentes, com acesso restrito e finalidade definida.	Demonstrar controle de acesso, finalidade específica e proteção adequada.	____	
	36	Não crítico	Permitir registro de observações, pendências ou justificativas vinculadas ao cadastro do segurado ou beneficiário.	Inserir observação em cadastro fictício.	____	
	37	Crítico	Permitir registro, consulta e organização de matrícula, cargo, data de admissão/início de exercício, órgão de lotação, fonte pagadora e situação funcional, quando disponibilizados pela Administração.	Demonstrar dados funcionais fictícios vinculados ao segurado.	____	
	38	Crítico	Permitir consulta e validação de dados de aposentados e pensionistas, incluindo tipo de benefício e data de concessão, quando aplicável.	Demonstrar cadastro de aposentado ou pensionista fictício.	____	
	39	Crítico	Permitir restrição à alteração direta, pelo segurado, de dados funcionais	Demonstrar campo funcional bloqueado ou com	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			pertencentes ao empregador, salvo regra validada pela Administração.	alteração submetida à validação.		
	40	Crítico	Permitir registro, consulta e organização de tempo de contribuição anterior, com distinção entre RGPS e RPPS.	Demonstrar inclusão de vínculo anterior fictício com regime identificado.	____	
	41	Não crítico	Permitir registro ou anexação do Extrato Previdenciário do CNIS/INSS como documento auxiliar, quando aplicável, sem substituição da CTC quando legalmente exigida.	Anexar ou registrar documento fictício identificado como CNIS.	____	
	42	Não crítico	Permitir registro ou anexação da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, quando necessária à comprovação de tempo anterior.	Anexar documento fictício de CTC e vincular ao tempo informado.	____	
	43	Não crítico	Permitir informar datas de início e fim, natureza jurídica do empregador, tipo de vínculo, regime de trabalho e indicativo de tempo de magistério, quando aplicáveis.	Demonstrar formulário de vínculo anterior com esses campos ou parametrização equivalente.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
DEPENDENTES E COMPOSIÇÃO FAMILIAR	44	Não crítico	Permitir registro de afastamentos, licenças ou outras informações funcionais relevantes, quando disponibilizadas pela Administração.	Demonstrar campo ou relatório com informação funcional complementar.	____	
	45	Crítico	Permitir registrar ausência de dados, divergências ou pendências funcionais e previdenciárias para posterior análise administrativa.	Gerar pendência em cadastro fictício e exibi-la em relatório.	____	
	46	Crítico	Permitir registro, consulta, alteração e validação dos dependentes legais dos segurados e beneficiários.	Demonstrar inclusão e validação de dependente fictício.	____	
	47	Crítico	Permitir registro de CPF, nome, data de nascimento, sexo, parentesco e condição ou tipo da dependência.	Demonstrar formulário de dependente com dados fictícios.	____	
	48	Não crítico	Permitir validação do CPF dos dependentes e registro de inconsistências, quando houver.	Demonstrar validação ou simulação de validação com retorno de situação.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
	49	Crítico	Permitir anexação de documentos comprobatórios da dependência, como certidão de nascimento, casamento, identificação ou declaração de dependência econômica, quando aplicável.	Anexar documento fictício vinculado ao dependente.	____	
	50	Não crítico	Permitir registro de condição de deficiência ou necessidade especial de dependente, quando aplicável e necessário à análise previdenciária.	Demonstrar campo parametrizado e protegido por perfil de acesso.	____	
	51	Não crítico	Permitir que alterações de dependentes sejam submetidas à conferência documental e validação pela equipe responsável.	Demonstrar aprovação, rejeição ou devolução de alteração de dependente.	____	
	52	Crítico	Permitir importação, consulta, organização e exportação de dados financeiros vinculados aos servidores ativos, aposentados e pensionistas,	Importar ou consultar massa fictícia de dados financeiros.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
DADOS FINANCEIROS E ATUARIAIS			quando disponibilizados pela Administração.			
	53	Crítico	Permitir identificação da base remuneratória de contribuição, incluindo valores que compõem a remuneração previdenciária, quando disponíveis e aplicáveis.	Demonstrar relatório ou tela com remuneração previdenciária fictícia.	____	
	54	Não crítico	Permitir conferir e organizar informações remuneratórias e bases de contribuição fornecidas pela Administração, sem atribuir à contratada função de processamento ou lançamento de folha de pagamento.	Demonstrar consulta/conferência de dados financeiros importados, sem criação de folha real.	____	
	55	Crítico	Permitir emissão de relatório contendo dados cadastrais, funcionais, previdenciários e financeiros úteis à Avaliação Atuarial.	Gerar relatório atuarial com dados simulados.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
	56	Crítico	Permitir exportação dos dados financeiros e atuariais em formato estruturado, auditável e compatível com leiaute definido pelo APARECIDAPREV.	Exportar arquivo de teste com campos financeiros e atuariais.	____	
	57	Não crítico	Permitir identificar inconsistências, ausências ou divergências de informações financeiras relevantes para consolidação da base previdenciária.	Gerar relatório de inconsistências financeiras com massa fictícia.	____	
	58	Não crítico	Permitir anexação de holerite ou documento financeiro como evidência auxiliar, quando definido no planejamento e sem substituir a base oficial da Administração.	Anexar documento financeiro fictício a registro de teste.	____	
	59	Crítico	Permitir parametrização dos documentos obrigatórios por perfil de participante, categoria, vínculo, situação cadastral ou tipo de alteração solicitada.	Demonstrar configuração de documento obrigatório por perfil.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
DOCUMENTOS, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO	60	Crítico	Permitir anexar documentos de identificação, endereço, vínculo funcional, benefício, dependência, tempo de contribuição e demais documentos definidos pelo APARECIDAPREV.	Anexar amostras fictícias em cadastro de teste.	____	
	61	Crítico	Permitir digitalização, upload e armazenamento de documentos em formatos de imagem ou PDF, com controle de legibilidade e vinculação ao segurado, beneficiário ou dependente.	Demonstrar upload de PDF/imagem e visualização do vínculo documental.	____	
	62	Não crítico	Permitir indexação dos documentos por tipo documental, pessoa, vínculo e situação de validação.	Demonstrar busca ou listagem de documentos por tipo e segurado.	____	
	63	Não crítico	Permitir anexação de outros documentos complementares, quando exigidos pela Administração durante a execução do Censo.	Demonstrar campo ou categoria de documento complementar.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
VALIDAÇÃO, AUDITORIA E RELATÓRIOS	64	Crítico	Permitir validação dos cadastros realizados na modalidade online ou presencial assistida.	Demonstrar fila ou tela de validação de cadastro fictício.	____	
	65	Não crítico	Permitir validar informações por módulo, campo ou grupo de dados, inclusive dados pessoais, funcionais, previdenciários, financeiros, dependentes e documentos.	Demonstrar validação parcial por campo ou módulo.	____	
	66	Crítico	Permitir aprovar, rejeitar ou devolver o cadastro ao segurado para correção quando houver inconsistências ou documentos insuficientes.	Demonstrar fluxo de aprovação, rejeição e devolução para correção.	____	
	67	Crítico	Permitir validação das informações em comparação aos documentos anexados.	Demonstrar confronto entre dado informado e documento fictício anexado.	____	
	68	Crítico	Permitir emissão de relatórios gerenciais parametrizáveis de recenseados, não recenseados, pendentes, inconsistentes, ausentes, não localizados e auditados.	Emitir relatório com filtros durante a POC.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
	69	Não crítico	Permitir emissão de relatórios estatísticos por categoria, órgão, sexo, faixa etária, local de atendimento e forma de atendimento.	Gerar relatório estatístico com massa fictícia.	____	
	70	Não crítico	Permitir painel comparativo entre base inicial e base atualizada, demonstrando alterações, pendências, inconsistências tratadas e evolução da qualidade da base.	Demonstrar relatório ou painel 'antes e depois' com dados simulados.	____	
	71	Crítico	Permitir emissão de relatório final consolidado e exportável, contendo resultados quantitativos e qualitativos do Censo Previdenciário.	Gerar relatório final ou amostra com dados fictícios.	____	
	72	Não crítico	Permitir registro de convocação, agendamento e atendimento por grupo de segurados, preferencialmente por mês de aniversário ou outro critério definido no planejamento.	Demonstrar cadastro de agenda ou relatório de convocação com massa fictícia.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
COMUNICAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E ENCERRAMENTO	73	Não crítico	Permitir acompanhamento do percentual de execução por categoria de participante: ativos, aposentados e pensionistas.	Demonstrar painel ou relatório com percentuais por grupo.	____	
	74	Crítico	Permitir emissão de relatórios periódicos de execução para subsidiar a fiscalização contratual e a publicação de resultados pelo APARECIDAPREV.	Gerar relatório periódico contendo convocados, atendidos, recenseados, pendentes, inconsistentes, ausentes e não localizados.	____	
	75	Não crítico	Permitir consulta e suporte pós-implementação à base atualizada, durante a fase de encerramento e apoio técnico final.	Demonstrar acesso de consulta à base final fictícia ou fluxo de suporte pós-implementação.	____	

5. Observações finais

5.1 A demonstração de determinada funcionalidade por meio de documentação técnica, painel, tela, fluxo, relatório ou arquivo exportado será aceita quando suficiente para comprovar a capacidade técnica da solução, a critério motivado da equipe avaliadora.

5.2 A Prova de Conceito deverá ser registrada em ata ou relatório próprio, com indicação dos itens avaliados, conformidade, ocorrências relevantes, eventuais ressalvas e resultado final.

5.3 A não utilização de dados reais do APARECIDAPREV durante a demonstração é condição obrigatória para realização da Prova de Conceito, sob pena de interrupção do procedimento e adoção das providências cabíveis pela Administração.

ANEXO III – POLÍTICA INTERNA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA - APARECIDAPREV

POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

APARECIDA DE GOIÂNIA- 2026
Leandro Vilela Veloso

Prefeito de Aparecida de Goiânia

Diretoria Executiva do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia APARECIDAPREV

Presidente
Marcia Tinoco Silva

Diretor Administrativo
Gesinópolis Ramos do Carmo

Diretor Financeiro
Khayo Eduardo Pires de Oliveira

Diretor de Benefícios

Henrique Andrade de Freitas

Diretoria Jurídica
Keila Mirian Afonso Martins

Pesquisa e Produção de Conteúdo
Gesinópolis Ramos do Carmo
Alexandre Branquinho Gomes

Elaboração e revisão
Gesinópolis Ramos do Carmo
Keila Mirian Afonso Martins

Sobre o APARECIDAPREV

O regime próprio de previdência social do município de Aparecida de Goiânia, instituído pela Lei nº 001, de 1 de novembro de 2001 e regulado pela Lei Complementar nº 007, de 30 de dezembro de 2002, passou a ser regido pela presente lei complementar.
De acordo com a Lei Complementar nº 010 de 20 de junho de 2005, o APARECIDAPREV, adequou-se à Emenda Constitucional nº 41/03 e tornou-se uma autarquia municipal, com personalidade jurídica própria para gerir o Regime Próprio de Previdência Social do Município de Aparecida de Goiânia.

Apresentação

Este documento tem por objetivo divulgar, no ambiente interno e externo do APARECIDAPREV, a Política de Segurança da Informação, buscando orientar os usuários à utilização segura dos recursos de tecnologia da informação disponibilizados pelo instituto.

Sumário

1. INTRODUÇÃO *165*

1.6. Definições e Termos 165

1.7. Classificação da Informação 167

2. PRINCÍPIOS E OBJETIVOS *167*

2.2. Abrangência 168

2.3. Proteção da Informação 168

2.4. Princípios da Política de Segurança da Informação do APARECIDAPREV 169

2.5. Assegurar a proteção dos ativos de informação do APARECIDAPREV, garantindo: 170

3. CAMPO DE APLICAÇÃO *170*

4. A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO APARECIDAPREV *170*

4.1. Abrange todos os ativos de informação, incluindo: 171

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES *171*

5.1. Responsabilidade de todos os usuários na PSI 171

5.2. Responsabilidades Gerais 171

5.3. Responsabilidades Específicas - Usuários Internos e Externos 172

5.4. Gestores de Pessoas e Processos 172

5.5. Área de Tecnologia da Informação (TI): 172

6. DIRETRIZES GERAIS *173*

6.1. Tratamento da Informação 173

6.2. Controles de Acesso – Permissões e Senhas 173

6.3. Acesso aos Sistemas 174

6.4. Auditoria de Acessos 174

6.5. Autenticação e Autorização 175

6.7. Registro de Acesso 175

6.8. Revisão Periódica de Acesso 175

6.9. Monitoramento Contínuo 175

6.10. Auditorias de Segurança 175

6.11. Transferências de Servidores 175

6.12. Cópias de Segurança de Arquivos Pessoais 175

6.13. Uso do Ambiente WEB (Internet) 176

6.14. Acesso a Contas de E-mail Particular (Webmail) 177

6.15. Uso de Computadores e Recursos Tecnológicos 177

6.16. Alguns cuidados que devem ser observados: 179

6.20. Rotinas de Recuperação de Desastres 180

6.21. Procedimentos de Recuperação ("Backup") 181

6.22. Rotina de Backup Servidor de arquivos 182

6.23. Modalidades de backups automáticos 182

6.24. Localização física / tempo de retenção 183

6.25. Rotina de Backup Servidor XenServer (Sistemas) 183

6.26. Data Center 183

6.27. Também é Proibido: 185

6.28. Correio Eletrônico 185

6.29. É proibido 185

6.30. Serviços de Backup 186

6.31. Monitoramento do Ambiente 187

7. USO E ACESSO À INTERNET *187*

8. GESTÃO DE RISCOS *188*

9. PENALIDADES *188*

10. ESTRUTURA NORMATIVA DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO *189*

11. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS *189*

12. DISPOSIÇÕES FINAIS. *189*

1. INTRODUÇÃO

1.1. A Segurança da Informação (SI) é um conjunto de práticas e processos que visam proteger a informação em todas as suas formas, garantindo a continuidade dos serviços, a integridade dos dados, a confidencialidade das informações e a disponibilidade dos sistemas, minimizando os riscos e danos.

1.2. A Tecnologia da Informação (TI) é essencial para as atividades do APARECIDAPREV, abrangendo desde a gestão de dados previdenciários até a comunicação interna e externa. A crescente digitalização e a utilização de tecnologias como dispositivos móveis, computação em nuvem e a Internet ampliam a necessidade de uma PSI robusta para mitigar os riscos associados, como acesso não autorizado, perda de dados, ataques cibernéticos e não conformidade com a legislação.

1.3. Por mais que a proliferação dos dispositivos móveis e dos serviços de nuvem e recursos relacionados a TI, como internet, correio eletrônico, redes sem fio, entre outros, sejam atualmente ferramentas de trabalho indispensáveis no desempenho das mais diversas atividades, tais recursos podem ser explorados para fins ilícitos, como roubo de informações, disseminação de vírus, envio de spam, etc.

1.4. Esta Política de Segurança da Informação (PSI) estabelece as diretrizes e os requisitos para proteger os ativos de informação do APARECIDAPREV, em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e outras normas aplicáveis. Ela orienta a atuação de todos os colaboradores, servidores, parceiros, fornecedores e demais partes interessadas que acessam, utilizam ou gerenciam informações do APARECIDAPREV.

1.5. Esta PSI é fundamentada nas melhores práticas de segurança da informação, incluindo a norma ABNT NBR ISO/IEC 27002, e será periodicamente revisada a cada 4 anos e atualizada para garantir sua eficácia e adequação.

1.6. Definições e Termos

1.6.1. **Acesso:** Ato de ingressa, transitar, conhecer ou consultar a informação, bem como a acessibilidade de usar os ativos de informação de um órgão ou entidade.

1.6.2. **Informação**: Conjunto de dados, textos, imagens, métodos, sistemas ou quais quer formas de representação dotadas de significado em determinado contexto, independentemente do suporte em que resida ou da forma pela qual seja veiculado.

1.6.3. **Usuário Interno:** O empregado, o servidor, o contratado, o estagiário ou o conveniado da Administração Pública, que no exercício de suas funções, tenham acesso a informações produzidas ou recebidas pelo instituto, fazendo uso de recursos computacionais.

1.6.4. **Usuário Externo:** A pessoa física ou pessoa jurídica, contrata direta ou indiretamente, que tenha acesso concedido a informações produzidas ou recebidas pelo instituto, e que não seja caracterizado como Usuário Interno, que fazem uso de recursos computacionais.

1.6.5. **Ameaça:** causa potencial de um incidente indesejado, que pode resultar em dano para um sistema ou organização. [ISO/IEC 13335-1:2004].

1.6.6. **Ativo:** qualquer coisa que tenha valor para a organização. [ISO/IEC 13335- 1:2004]

1.6.7. **Ativo de Informação:** qualquer componente (humano, tecnológico, físico ou lógico) que sustenta um ou mais processos de negócio de uma unidade ou área de negócio.

1.6.8. **Controle:** forma de gerenciar o risco, incluindo políticas, procedimentos, diretrizes, práticas ou estruturas organizacionais, que podem ser de natureza administrativa, técnica, de gestão ou legal. [ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005].

1.6.9. **Evento de segurança da informação:** ocorrência identificada de um sistema, serviço ou rede, que indica uma possível violação da política de segurança da informação ou falha de controles, ou uma situação previamente desconhecida, que possa ser relevante para a segurança da informação. [ISO/IEC TR 18044:2004]

1.6.10. **Incidente de segurança da informação**: indicado por um simples ou por uma série de eventos de segurança da informação indesejados ou inesperados, que tenham uma grande probabilidade de comprometer as operações do negócio e ameaçar a segurança da informação. [ISO/IEC TR 18044:2004]
.

1.6.11. **Risco**: combinação da probabilidade de um evento e de suas consequências. [ABNT ISO/IEC Guia 73:2005] .

1.6.12. **Vulnerabilidade**: fragilidade de um ativo ou grupo de ativos que pode ser explorada por uma ou mais ameaças. [ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005.

1.6.13. **Ativos:** Sãoequipamentos específicos que permitem estruturar uma rede de computadores, conectando as máquinas da empresa umas às outras e também conectando a organização à internet. Tecnicamente, eles são responsáveis por gerar e receber dados, além de converter sinais eletrônicos ou ópticos. São esses dispositivos que geram todo o tráfego de dados que passa pelos equipamentos passivos da rede.

1.6.14. **Login:** identificação de usuário dentro do sistema. Deve ser único para cada usuário do sistema

1.6.15. **Token:** equipamento utilizado para armazenar a chave privada do usuário, certificado privado do usuário, realizar a assinatura digital do usuário, ou fornecer código de acesso específico, visando a autenticação de um usuário no sistema.

1.6.16. **Active Directory**: Serviço de diretório do Windows que permite o controle de autenticação de usuários de forma integrada. Dentre outras funções, gerencia os *logins*, senhas e grupos.

1.7. **Classificação da Informação**

1.7.1. **Informação Pública:** É toda informação que pode ser acessada por servidores da entidade, usuários, fornecedores, prestadores de serviços e cidadão em geral, com linguagem e formato dedicado à divulgação, sendo seu caráter informativo.

1.7.2. **Informação Interna:** É uma informação a qual não tem interesse em divulgar. É toda informação que só pode ser acessada por servidores, órgãos públicos e prestadores de serviços. São informações que, possuem um grau de confidencialidade que pode comprometer a imagem do instituto, mas não com a mesma magnitude de uma informação confidencial ou restrita.

1.7.3. **Informação Confidencial:** É toda informação considerada crítica e que pode ser acessada apenas por servidores. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar impacto financeiro, de imagem, operacional ou, ainda, sanções administrativas, civis e criminais aos seus servidores e segurados. É sempre restrita a um grupo específico de pessoas, podendo ser este composto por servidores, segurados e/ou fornecedores.

1.7.4. **Informação Restrita:** É toda informação que pode ser acessada somente por servidores da entidade explicitamente indicado pelo nome ou por área a que pertence. A divulgação não autorizada dessa informação pode causar sérios danos a entidade e/ou comprometer a gestão da empresa.

1.7.5. É de responsabilidade do Gestor/Diretor de cada área estabelecer critérios relativos ao nível de confidencialidade da informação geradas por sua área.

1.7.6. Todo Gestor/Diretor deve orientar seus subordinados a não circularem informações, mídias de armazenamento e relatórios, considerados confidenciais e/ou restritas, em locais de fácil acesso, a exemplo de relatórios deixados nas impressoras, bem como sobre suas mesas.

2. *PRINCÍPIOS E OBJETIVOS*

2.1. Além de proteger a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações e seus respectivos ativos, a Política de Segurança da Informação do APARECIDAPREV tem os seguintes objetivos:

2.1.1. Estabelecer diretrizes para a disponibilização e utilização de recursos de informação, serviços de redes de dados, estações de trabalho, internet, telecomunicações e correio eletrônico institucional.

2.1.2. Designar e definir as ações e responsabilidades de todos os envolvidos no tratamento da informação.

2.1.3. Promover a implementação e a manutenção contínua da segurança da informação.

2.1.4. Definir controles e otimizar os recursos e investimentos em tecnologia da informação, visando minimizar os riscos.

2.2. **Abrangência**

2.2.1. Os objetivos e diretrizes estabelecidos nesta Política de Segurança da Informação serão aplicados em todo o instituto e deverão ser observados por todos os servidores, órgão, colaboradores e também por fornecedores e prestadores de serviço quando pertinente ou aplicável a área da informação, em qualquer meio ou suporte, incluindo trabalhos executados remotamente, que utilizam o ambiente de processamento do APARECIDAPREV

2.2.2. Este documento, dentre outros que possam estar vinculados, dá ciência a cada envolvido de que os ambientes, sistemas, recursos computacionais e redes informacionais do instituto poderão ser monitorados e gravados, com prévia informação, conforme previsto na legislação brasileira.

2.2.3. É obrigação de cada colaborador se manter atualizado em relação a esta Política de Segurança da Informação, buscando orientação sempre que não estiver absolutamente seguro quanto à aquisição, uso e/ou descarte de informações.

2.3. **Proteção da Informação**

2.3.1. Define-se como necessária a proteção das informações da instituição ou sob sua custódia como fator primordial nas atividades profissionais de cada servidor, segurado, estagiário ou prestador de serviços, sendo que:

2.3.2. Os servidores devem assumir uma postura proativa no que diz respeito à proteção das informações do APARECIDAPREV e devem estar atentos a ameaças externas, bem como fraudes, roubo de informações, e acesso indevido a sistemas de informação sob responsabilidade do APARECIDAPREV;

2.3.3. As informações não podem ser transportadas em qualquer meio físico, sem as devidas proteções;

2.3.4. Assuntos confidenciais não devem ser expostos publicamente;

2.3.5. Senhas, contas de usuário e outros recursos de caráter pessoal são considerados intransferíveis e não podem ser compartilhados e divulgados;

2.3.6. Somente softwares homologados podem ser utilizados no ambiente computacional do APARECIDAPREV;

2.3.7. Documentos impressos e arquivos contendo informações confidenciais devem ser armazenados e protegidos. O descarte deve ser feito na forma da legislação pertinente;

2.3.8. Todo usuário, para poder acessar dados das redes de computadores do APARECIDAPREV, deverá possuir uma conta de usuário atrelado à uma senha previamente cadastrada, sendo este pessoal e intransferível, ficando vedada a utilização de conta de acesso genéricos ou comunitários;

2.3.9. Não é permitido o compartilhamento de pastas nos computadores de servidores da instituição. Os dados que necessitam de compartilhamento devem ser alocados nos servidores apropriados, atentando às permissões de acesso aplicáveis aos referidos dados;

2.3.10. Todos os dados considerados como imprescindíveis aos objetivos do APARECIDAPREV devem ser protegidos através de rotinas sistemáticas e documentadas de cópia de segurança, devendo ser submetidos à testes periódicos de recuperação;

2.4. *Princípios da Política de Segurança da Informação do APARECIDAPREV*

2.4.1. Toda informação produzida ou recebida por servidores, colaboradores, fornecedores e prestadores de serviço em decorrência de suas funções pertence ao APARECIDAPREV, salvo acordo formal em contrário.

2.4.2. O uso dos recursos de informação do APARECIDAPREV deve ser consciente, responsável e alinhado aos objetivos da instituição.

2.4.3. Devem ser implementados controles, registros de atividades e outros mecanismos para reduzir os riscos aos ativos de informação.

2.4.4. Gestores, administradores e operadores de sistemas podem acessar arquivos e dados de outros usuários apenas quando necessário para suas atividades operacionais e sob sua responsabilidade. O acesso a redes e sistemas deve ser feito por meio de identificação individual e intransferível.

2.4.5. O APARECIDAPREV pode utilizar tecnologias para monitorar e controlar o acesso e o conteúdo das informações em sua infraestrutura.

2.4.6. Cada usuário é responsável pela segurança das informações sob sua responsabilidade.

2.4.7. A gestão da segurança da informação é de responsabilidade da Presidência, da Coordenadoria de Tecnologia da Informação e da Diretoria Administrativa.

2.4.8. Contratos com fornecedores e prestadores de serviço devem incluir cláusulas de confidencialidade e conformidade com as normas de segurança da informação do APARECIDAPREV.

2.4.9. Esta PSI é implementada por meio de normas e procedimentos específicos, que devem ser seguidos por todos os usuários, independentemente de sua função ou vínculo com o APARECIDAPREV.

2.5. **Assegurar a proteção dos ativos de informação do APARECIDAPREV, garantindo:**

2.5.1. *Integridade:* A informação é precisa, completa e protegida contra modificações não autorizadas, tanto durante o armazenamento quanto na transmissão.

2.5.2. *Confidencialidade:* O acesso à informação é restrito a indivíduos e sistemas autorizados, de acordo com o princípio do menor privilégio e a necessidade de conhecer.

2.5.3. *Disponibilidade:* A informação e os sistemas estão acessíveis aos usuários autorizados quando necessário para a realização de suas atividades.

2.5.4. *Autenticidade:* A origem da informação e a identidade dos usuários são verificadas e garantidas.

2.5.5. *Não Repúdio:* As ações realizadas pelos usuários nos sistemas são registradas de forma que não possam ser negadas.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

3.1. Esta Política de Segurança da Informação (PSI) se aplica a todos os colaboradores, servidores, estagiários, terceirizados, fornecedores, parceiros, prestadores de serviços, usuários internos e externos, e quaisquer outras pessoas que acessem, processem ou armazenem informações do APARECIDAPREV, como:

3.1.1. *Servidores:* Pessoas físicas nomeadas por concurso público ou designadas para exercer atividades no APARECIDAPREV.

3.1.2. *Fornecedores:* Prestadores de serviços, pessoas jurídicas ou físicas, que realizam atividades para o APARECIDAPREV.

3.1.3. *Servidores em Regime de Exceção:* Servidores temporários, estagiários e outros que possuem acesso limitado aos recursos de informação. O acesso a esses usuários será concedido conforme a necessidade e poderá ser revogado a qualquer momento, mediante justificativa.

3.1.4. *Gestores de Pessoas e/ou Processos:* Responsáveis pela supervisão de equipes e pela gestão de processos que envolvem o uso de informações. Devem promover a segurança da informação e servir de exemplo para suas equipes.

4. A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO DO APARECIDAPREV

4.1. **Abrange todos os ativos de informação, incluindo:**

4.1.1. Equipamentos de informática e comunicação (estações de trabalho, notebooks, tablets, smartphones, impressoras, etc.).

4.1.2. Sistemas, aplicações e softwares.

4.1.3. Redes de computadores e internet.

4.1.4. Dados e informações em formato digital ou físico.

4.1.5. Mídias de armazenamento (servidores, discos rígidos, dispositivos móveis, etc.).

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. **Responsabilidade de todos os usuários na PSI**

5.1.1. Cumprir as diretrizes e normas de segurança da informação.

5.1.2. Proteger os ativos de informação aos quais têm acesso.

5.1.3. Utilizar os recursos de TI de forma ética, legal e profissional.

5.1.4. Informações produzidas ou recebidas no contexto das atividades profissionais no APARECIDAPREV são de propriedade da instituição, exceto quando explicitamente definido em contrato. O uso de recursos de TI para fins pessoais é permitido, desde que não prejudique as atividades do APARECIDAPREV. O Instituto reserva-se o direito de monitorar o uso de seus recursos de TI para garantir a segurança e a conformidade com esta PSI.

5.1.5. O descumprimento desta PSI e de outras normas de segurança da informação sujeita o infrator às sanções administrativas, civis e penais previstas em lei.

5.2. *Responsabilidades Gerais*

5.2.1. Todos os usuários e gestores de serviços de rede, internet, telecomunicações, estações de trabalho, correio eletrônico e outros recursos computacionais do APARECIDAPREV são responsáveis por:

5.2.2. Garantir a segurança de suas credenciais de acesso (login e senha), não as compartilhando e realizando trocas periódicas de senha.

5.2.3. Seguir as orientações dos setores competentes sobre o uso dos recursos computacionais e informacionais do APARECIDAPREV.

5.2.4. Utilizar os recursos computacionais e informacionais do APARECIDAPREV de forma ética, legal e consciente.

5.2.5. Os modelos de declaração de compromisso e de ciência das normas de Segurança da Informação do APARECIDAPREV devem ser formalizados e mantidos atualizados.

5.3. *Responsabilidades Específicas - Usuários Internos e Externos*

5.3.1. São responsáveis por quaisquer prejuízos ou danos causados ao APARECIDAPREV decorrentes do não cumprimento desta PSI e de outras normas e procedimentos de segurança.

5.3.2. Usuários externos devem estar cientes dos riscos associados à sua condição e cumprir as normas e procedimentos aplicáveis.

5.3.3. O APARECIDAPREV pode revogar o acesso de usuários que descumprirem as normas de segurança.

5.4. *Gestores de Pessoas e Processos*

5.4.1. Devem demonstrar comportamento exemplar em relação à segurança da informação para suas equipes.

5.4.2. Devem garantir que os processos sob sua responsabilidade estejam em conformidade com as normas de segurança da informação.

5.5. *Área de Tecnologia da Informação (TI):*

5.5.1. É responsável pela eficácia dos controles de segurança e pela comunicação dos riscos residuais aos gestores.

5.5.2. Deve negociar e acordar os níveis de serviço de segurança da informação com os gestores, incluindo os procedimentos de resposta a incidentes.

5.5.3. Deve configurar os recursos de TI com os controles de segurança necessários.

5.5.4. Deve garantir a segurança de sistemas com acesso público e manter registros para auditoria e investigação.

5.5.5. Deve administrar e proteger os backups de sistemas e dados críticos.

5.5.6. Deve informar sobre o prazo de retenção de informações para permitir sua prorrogação ou descarte adequado.

5.5.7. Deve atribuir contas de acesso e dispositivos a usuários identificáveis, sendo o gestor do contrato ou do setor o responsável pelos "logins" de usuários externos.

6. DIRETRIZES GERAIS

6.1. *Tratamento da Informação*

6.1.1. Documentos essenciais para as atividades do APARECIDAPREV devem ser armazenados no servidor de arquivos da rede. Arquivos armazenados apenas localmente nos computadores não possuem garantia de backup e podem ser perdidos em caso de falha, sendo de responsabilidade do usuário.

6.1.2. Arquivos pessoais ou não relacionados às atividades do APARECIDAPREV (fotos, músicas, vídeos, etc.) não devem ser copiados ou movidos para o servidor de arquivos para evitar sobrecarga. A Área de TI pode excluir esses arquivos sem aviso prévio.

6.1.3. Cada setor é responsável por organizar e verificar seus dados no servidor de arquivos, removendo duplicatas para otimizar o armazenamento, economizar espaço e reduzir o tráfego de rede e o tempo de backup.

6.2. Controles de Acesso – Permissões e Senhas

6.2.1. Para o acesso aos recursos tecnológicos do APARECIDAPREV será exigido, identificação e senha exclusiva de cada colaborador, permitindo assim o controle dos acessos a rede de computares e sistemas.

6.2.2. É proibido o compartilhamento de login entre os colaboradores. O uso de login e senha de outra pessoa constitui crime tipificado no Código Penal Brasileiro (art. 307 – falsa identidade)

6.2.3. As permissões de cada usuário devem ser concedidas de forma que o usuário tenha somente o privilégio necessário para desempenhar suas funções.

6.2.4. É proibido o compartilhamento de login e senha com funções de administração da rede, computadores ou sistemas, bem como conceder tais privilégios à conta de usuário.

6.2.5. Recomenda-se como boa prática de segurança que, ao realizar o primeiro acesso ao ambiente de rede local, o usuário seja direcionado a trocar imediatamente a sua senha.

6.2.6. É de responsabilidade de cada usuário a memorização de sua própria senha, bem como a proteção e a guarda dos dispositivos de identificação que lhe forem designados (tokens).

6.2.7. A senha de acesso a rede de computadores segue requisitos de complexibilidade de tamanho e considera caracteres de três categorias:

a) Letras maiúsculas de A a Z;

b) Letras minúsculas de a a z;

c) Base 10 dígitos (0 a 9)

d) Caracteres especiais (não alfanuméricos): (~!@#$%^&*_-+='|\() {} []:;' <>,.? /);

e) Qualquer caractere Unicode categorizado como um caractere alfabético, mas não em maiúsculas ou minúsculas.

6.2.8. As contas de usuários (login) e as senhas não devem ser anotadas ou armazenadas em arquivos eletrônicos (word, excel, bloco de notas, etc.), compreensíveis por linguagem humana (não criptografados) ou sem uso de senha que possa protege-los. As senhas não devem ser baseadas em informações pessoais, como nome próprio, nome de familiares, data de nascimento, endereço, placa de veículo, nome do departamento ou combinações óbvias de teclado, como, “abcdef”, “123456”, entre outras.

6.2.9. Os usuários podem alterar a própria senha, e devem ser orientados a fazê-lo, caso suspeitem que terceiros obtiveram acesso indevido ao seu login/senha.

6.2.10. Caso o usuário esqueça sua senha, ele deverá requisitar formalmente a criação de uma nova senha provisória, onde o sistema solicitará a redefinição da senha provisória no primeiro acesso, imediatamente após a redefinição da senha. Pode ainda o usuário comparecer ao setor de informática para realizar o cadastro da nova senha.

6.2.11. Todos os acessos de um usuário podem ser bloqueados pelo setor de informática caso seja identificado uso suspeito do login/senha ou se tornarem desnecessários. O mesmo se aplica em caso de desligamento do usuário ou período de férias, previamente comunicado pelo setor de recursos humanos.

6.2.12. O setor de informática é responsável pela definição e pela divulgação das regras de formação da conta de usuário e da senha.

6.2.13. Cabe ainda ao setor de informática a emissão de termo de responsabilidade de uso dos recursos de tecnologia da informação para usuários interno e externo.

6.3. **Acesso aos Sistemas**

6.3.1. Sempre que possível, o acesso aos sistemas do APARECIDAPREV, será feito de forma integrada ao AD (Active Directory) para que o usuário possa utilizar um único login e senha de acesso. Quando não for possível tal integração, será criado um login e senha para acesso ao determinado sistema, e a senha utilizada pelo usuário deverá seguir as normas de uso de senhas desta política

6.4. **Auditoria de Acessos**

6.4.1. Procedimentos de Auditoria de Acesso são práticas e verificações realizadas para garantir a segurança e a conformidade com políticas e regulamentos em sistemas de informação. Esses procedimentos são essenciais para monitorar e controlar o acesso a dados e recursos, bem como para detectar atividades suspeitas ou não autorizadas.

6.5. **Autenticação e Autorização**

6.6. É verificado, na criação dos acessos, se os usuários são autenticados corretamente antes de acessar sistemas ou aplicativos. Garantindo que os usuários tenham as permissões adequadas para acessar os recursos específicos.

6.7. **Registro de Acesso**

6.7.1. O sistema registra todas as tentativas de acesso, incluindo data, hora, usuário e ação realizada.

6.7.2. Analisamos, quando necessário, os registros para identificar padrões incomuns ou atividades suspeitas.

6.8. **Revisão Periódica de Acesso**

6.8.1. É revisado regularmente as permissões de acesso para garantir que estejam atualizadas e alinhadas com as necessidades do usuário. É removido ou ajustado permissões conforme necessárias.

6.9. **Monitoramento Contínuo**

6.9.1. Monitoramento de acesso em tempo real para detectar atividades anômalas.

6.10. **Auditorias de Segurança**

6.10.1. É realizado auditorias regulares para avaliar a eficácia dos controles de acesso.

6.10.2. Verificando se as políticas e procedimentos estão sendo seguidos.

6.11. **Transferências de Servidores**

6.11.1. Quando um Servidor for promovido ou transferido de setor ou gerência, o setor de Recursos Humanos comunica o fato ao setor de informática, para que sejam feitas as adequações necessárias para o acesso do referido Servidor ao sistema informatizado do APARECIDAPREV.

6.12. **Cópias de Segurança de Arquivos Pessoais**

6.12.1. É responsabilidade dos próprios usuários a elaboração de cópias de segurança ("backups") de textos, planilhas, mensagens eletrônicas, desenhos e outros arquivos ou documentos, desenvolvidos pelos Servidores, em suas estações de trabalho, e que não sejam considerados de fundamental importância para a continuidade dos negócios do APARECIDAPREV.

6.12.2. No caso das informações consideradas de fundamental importância para a continuidade dos negócios do APARECIDAPREV, o setor de Informática disponibilizará um espaço nos servidores onde cada usuário deverá manter estas informações. Estas informações serão incluídas na rotina diária de backup da Informática.

6.13. **Uso do Ambiente WEB (Internet)**

6.13.1. O acesso à Internet será autorizado para os usuários que necessitarem do mesmo para o desempenho das suas atividades no APARECIDAPREV. Pode ser utilizada para fins pessoais, desde que não prejudique o andamento das atividades ou causem prejuízo ao instituto.

6.13.2. Todo acesso à internet é identificado através da identificação da máquina do usuário. O ambiente de internet é monitorado e possui regras de acesso de acordo com o grupo que o usuário faz parte.

6.13.3. O acesso à internet se dará, exclusivamente, através dos computadores do APARECIDAPREV. É proibido o uso de computadores pessoais para esse tipo de acesso, salvo situações com autorização do Gestor da Informação. O instituto, até a presente data, não possui pontos de acesso sem fio para acesso à internet.

6.13.4. O acesso disponibilizado pelo APARECIDAPREV se caracteriza como uma ferramenta de trabalho, sendo seu uso destinado às funções relativas as atribuições de cada Servidor, estagiário ou prestador de serviço. Será permitido o acesso à internet para uso com fins particulares nas seguintes condições, cumulativamente:

6.13.4.1. Seja utilizado para acesso à *Internet Bank* e a sites cujo conteúdo proporcionem desenvolvimento pessoal;

6.13.4.2. O tempo de acesso e conteúdo acessado não interfiram no cumprimento das funções;

6.13.4.3. O acesso não interfira no bom funcionamento da rede e dos sistemas do Instituto;

6.13.4.4. Não seja contabilizado para justificar a necessidade de aumento da capacidade de acesso;

6.13.4.5. Todas as conexões feitas e conteúdos transmitidos estão sujeitos à monitoração e auditoria, mesmo que para uso particular e de conteúdo privado;

6.13.4.6. O acesso não coloque em risco a segurança da rede e dos sistemas do instituto;

6.13.5. O acesso poderá ser bloqueado a qualquer momento devido a critérios técnicos ou requerimento de qualquer um dos membros da Diretoria Executiva, sem que o instituto seja responsabilizado por qualquer perda ou dano decorrente do bloqueio do acesso;

6.13.6. É proibida a divulgação e/ou compartilhamento indevido de informações do APARECIDAPREV em listas de discussão, sites ou comunidades de relacionamentos, salas de bate-papo ou chat, comunicadores instantâneos ou qualquer outra tecnologia correlata que venha surgir na internet.

6.13.7. Não é permitido instalar programas provenientes da Internet nos computadores do APARECIDAPREV, sem expressa anuência do setor de Informática, exceto os programas oferecidos por órgãos públicos federais, estaduais e/ou municipais. Os programas que necessitem de Licença ou Registro devem ter sua regularização autorizada pela Diretoria e adquirida de forma legal. Qualquer software não licenciado que esteja em uso nos computadores do instituto poderá ser excluído.

6.13.8. Não é permitido, em hipótese alguma, utilizar os recursos do APARECIDAPREV para fazer download (baixar) de software ou dados pirateados, atividade considerada delituosa de acordo com a legislação nacional. O mesmo se aplica a uploads (subir) de qualquer software licenciado pelo APARECIDAPREV ou de dados de sua propriedade, sem expressa autorização.

6.13.9. Os usuários devem se assegurar de que não estão executando ações que possam infringir direitos autorais, marcas, licença de uso ou patentes de terceiros.

6.13.10. Quando navegando na Internet, é proibido a visualização, transferência (download/upload), cópia, distribuição ou qualquer outro tipo de sites que:

6.13.10.1. Possuam conteúdo pornográfico ou relacionado a sexo;

6.13.10.2. Que defendam atividades ilegais;

6.13.10.3. Que menosprezem, depreciem ou incitem o preconceito a determinadas classes;

6.13.10.4. Que promovam a participação em salas de discussão de assuntos não relacionados aos negócios doAPARECIDAPREV;

6.13.10.5. Que promovam discussão pública sobre os negócios do APARECIDAPREV, a menos que autorizado pela Diretoria;

6.13.10.6. Que possibilitem a distribuição de informações de nível “Confidencial”.

6.14. **Acesso a Contas de E-mail Particular (Webmail)**

6.14.1. Caso o usuário tenha acesso a sites de e-mail gratuitos ou pagos, que disponibilizem o envio e recebimento de e-mails através da tecnologia webmail, o usuário fica ciente que tais acessos podem comprometer a segurança das informações do APARECIDAPREV, motivo pelo qual tais acessos devem ser extremamente cautelosos e fetos de forma moderada.

6.15. Uso de Computadores e Recursos Tecnológicos

6.15.1. Os servidores que tiverem direito ao uso de computadores (desktop ou notebook), ou qualquer outro equipamento computacional, de propriedade do APARECIDAPREV, devem estar cientes de que:

6.15.1.1. Os recursos de tecnologia da informação, disponibilizados para os usuários, têm como objetivo a realização de atividades voltadas ao instituto;

6.15.1.2. É de responsabilidade de cada usuário assegurar a integridade do equipamento, a confidencialidade e disponibilidade da informação contida no mesmo, reportando à área competente qualquer incidente que tenha conhecimento;

6.15.1.3. É proibida a instalação e uso de Softwares (programa) ilegais (não licenciados) ou que sejam considerados inseguros;

6.15.1.4. O usuário não deve alterar a configuração (hardware ou software), desabilitar ou desinstalar programas de segurança e interromper serviços essenciais do equipamento recebido;

6.15.2. É vedado ao usuário o privilégio de administração e o acesso à senha do administrador local da estação de trabalho, exceto nos casos autorizados pelo setor de informática, em que seja necessário para o desempenho das funções;

6.15.3. É vedada ao usuário a abertura física ou a desmontagem da estação de trabalho, ficando essa atividade de exclusividade do setor de informática, quando necessário;

6.15.4. É proibido o uso de dispositivos ou softwares de vigia, monitoramento, acesso remoto e analisadores de pacotes com o intuito de monitorar outros usuários ou a rede de computadores;

6.15.5. É vedada a conexão de computadores pessoais, de propriedade do usuário, na rede de computadores do APARECIDAPREV, exceto se autorizado pelo setor de informática, acompanhada de justificativa e registro da necessidade, ficando este equipamento sujeito às regras de segurança e auditoria;

6.15.6. Arquivos pessoais e/ou não pertinentes ao negócio do APARECIDAPREV (fotos, vídeos, música, etc.) não devem ser copiados ou movidos para as pastas da rede. Caso identificado tais arquivos, os mesmos poderão ser excluídos definitivamente;

6.15.7. Documentos imprescindíveis para o negócio do APARECIDAPREV devem ser salvos nas pastas da rede. Arquivos salvos nas pastas locais do computador (Unidade (C:), Meus Documentos, Área de Trabalho, etc.), não terão garantia de backup e poderão ser perdidos caso ocorra falha do HD (Hard Disk) do computador, sendo, portanto, de responsabilidade do usuário;

6.15.8. Os usuários devem bloquear sua estação de trabalho ao se ausentarem das suas salas através da combinação de teclas CRTL + ALT + DEL e escolher a opção BLOQUEAR no menu de opções que será apresentado.

6.15.9. Em caso de mau uso, ou uso em desacordo com as instruções desta norma, o usuário poderá ser responsabilizado.

6.15.10. Fica o Servidor, usuário de computador, ciente de que a qualquer momento o setor de informática pode realizar auditoria visando garantir a correta aplicação desta diretriz.

6.16. **Alguns cuidados que devem ser observados:**

6.16.1. Fora do Instituto

6.16.1.1. Mantenha o equipamento sempre com você;

6.16.1.2. Atenção em hall de hotéis, aeroportos, aviões, táxi e etc.

6.16.1.3. Quando transportar o equipamento em automóvel utilize sempre o porta malas ou lugar não visível;

6.16.1.4. Atenção ao transportar o equipamento na rua.

6.17. **Em caso de furto**

6.17.1. Registre a ocorrência em uma delegacia de polícia;

6.17.2. Comunique ao seu superior imediato e ao setor de Informática;

6.17.3. Envie uma cópia da ocorrência para o setor de Informática.

6.18. **Home Office**

6.18.1. Mantenha a integridade do equipamento

6.18.2. Não utilize o equipamento para atividades particulares ou de terceiros

6.18.3. Não faça instalação de programas

6.18.4. Comunique imediatamente qualquer incidente que venha ocorrer com o equipamento ao setor de informática

6.19. **Uso de Anti-Vìrus**

6.19.1. Todo arquivo em mídia proveniente de entidade externa ao APARECIDAPREV deve ser verificado por programa antivírus.

6.19.2. Todo arquivo recebido/obtido através do ambiente Internet deve ser verificado por programa antivírus. Todas as estações de trabalho devem ter um antivírus instalado. A atualização do antivírus será automática, agendada pelo setor de Informática, via rede.

6.19.3. O usuário não pode em hipótese alguma, desabilitar o programa antivírus instalado nas estações de trabalho.

6.20. **Rotinas de Recuperação de Desastres**

6.20.1. Desastres específicos que podem ocorrer no âmbito da segurança da informação e que exigem a implementação de planos de recuperação de desastres eficazes para garantir a resiliência e a continuidade das operações:

6.20.2. **Ataques Cibernéticos:** Incluem uma variedade de ataques, como malware, ransomware, phishing, ataques de negação de serviço (DDoS), injeção de SQL, entre outros, que visam comprometer a confidencialidade, integridade ou disponibilidade dos sistemas e dados.

6.20.3. **Falhas de Segurança:**

6.20.3.1. Vulnerabilidades de softwares: Falhas de segurança em aplicativos, sistemas operacionais ou outros softwares utilizados pela organização.

6.20.3.2. Brechas de segurança: Acesso não autorizado a sistemas, redes ou dados devido a falhas na configuração, autenticação fraca ou outras vulnerabilidades.

6.20.3.3. Perda de dados: Exposição, corrupção ou exclusão não autorizada de dados sensíveis ou críticos.

6.20.4. **Desastres Físicos:**

6.20.4.1. Incêndios: Danos a equipamentos de hardware e infraestrutura devido a incêndios.

6.20.4.2. Inundações: Danos causados pela água a servidores, dispositivos de armazenamento e outros equipamentos.

6.20.4.3. Desastres Naturais: Eventos como terremotos, tempestades e furacões que podem interromper operações de TI e comprometer a segurança da informação.

6.20.5. **Erros Humanos:**

6.20.5.1. Exclusão acidental de dados: Ações inadvertidas que resultam na perda irreversível de informações.

6.20.5.2. Configurações incorretas: Erros na configuração de sistemas, firewalls, permissões de acesso, etc., que podem levar a violações de segurança.

6.20.6. **Falta de Conformidade:**

6.20.6.1. Violações de regulamentos: Descumprimento de leis, regulamentos ou políticas internas de segurança da informação, o que pode resultar em penalidades legais e perda de confiança dos clientes.

6.20.7. **Desastres de Terceiros:**

6.20.7.1. Falhas de fornecedores: Interrupções causadas por falhas de fornecedores de serviços de nuvem, provedores de serviços de Internet, entre outros.

6.20.7.2. Vazamento de dados de terceiros: Exposição de dados sensíveis devido a violações de segurança em sistemas de terceiros com os quais a organização compartilha informações.

6.21. **Procedimentos de Recuperação ("Backup")**

6.21.1. O serviço de backup compreende a realização de cópias de segurança dos arquivos com o objetivo de restaurá-los no menor tempo possível caso haja necessidade. Para garantir a segurança da informação, são realizadas cópias de segurança dos arquivos mantidos em servidores, sistemas e respectivos bancos de dados utilizados pelo APARECIDAPREV.

6.21.2. As rotinas de cópia de segurança são realizadas de forma automatizada, em horários prédefinidos, fora do horário de funcionamento do instituto, denominadas de "Janelas de Backup" – períodos em que não há nenhum ou pouco acesso de usuários ou processamento sendo realizado nos sistemas informatizados.

6.21.3. São realizadas verificações periódicas dos backups realizados e testes de restauração com o intuito de averiguar a integridade dos arquivos ou banco de dados, executados aproximadamente a cada 30 ou 60 dias, de acordo com a criticidade do backup. Quando identificado erro, seja na execução do backup e/ou no processo de restauração, é realizado um novo backup no primeiro horário disponível, após identificado e solucionado o problema.

6.21.4. O armazenamento das cópias de segurança é feito no CPD, onde o acesso é controlado pelo setor de informática impedindo o acesso de pessoas não autorizadas. No caso do banco de dados do sistema de gestão previdenciária SIGEP, WEBPREV, os backups ficam a cargo dos próprios fornecedores dos sistemas que tem a obrigação de garantir a continuidade e disponibilidade das informações.

6.21.5. As solicitações de restauração de arquivos deverão ser feitas formalmente por e-mail ou através de ferramenta de abertura de chamados contendo o nome do(s) arquivo(s), o caminho completo da(s) pasta(s) que deverão ser recuperados e a data do arquivo que ser quer ter acesso.

É adotado o seguinte esquema para a realização do backup			
Tipo	**Periodicidade**	**Retenção**	**Discriminação**
Arquivos	Diário	3 meses FULL	

		3 meses Incremental	Arquivos utilizados pelos usuários salvos nas pastas da rede.
Sistemas operacionais dos servidores	Diário	3 meses FULL	Arquivos utilizados pelos usuários salvos nas pastas da rede.
		3 meses Incremental	

6.22. **Rotina de Backup Servidor de arquivos**

6.22.1. Para garantir a segurança e a integridade dos dados da rede, o servidor de arquivos de rede possui duas modalidades de backups automáticos. Esses backups são realizados periodicamente e permitem a recuperação dos arquivos, pastas de trabalhos e demais documentos armazenados no servidor em caso de falhas ou perdas.

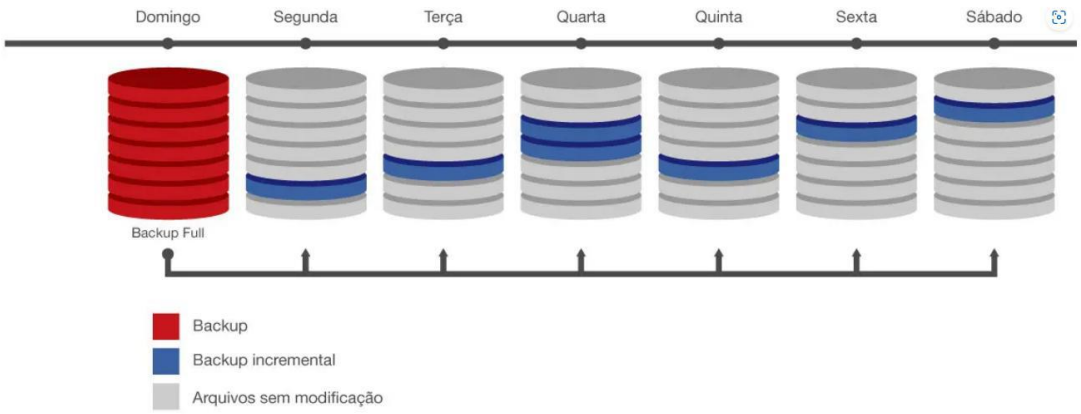
6.23. **Modalidades de backups automáticos**

6.23.1. FULL – Esse método de backup salva todos os dados para o destino estabelecido.

Observação:

6.23.2. O backup FULL ocorre todos as sextas-feiras, de forma automática em um horário aleatório após as 19:00h.

6.23.3. INCREMENTAL – Esse método de backup salva apenas as alterações feitas nos arquivos, desde o último backup realizado. Ao invés de copiar todos os arquivos novamente, ele identifica e armazena apenas os dados modificados ou adicionados desde o último backup. Isso permite que os backups subsequentes sejam rápidos em termos de espaço de armazenamento necessário.



Observação:

6.23.4. O backup Incremental ocorre de segunda a quinta, de forma automática em um horário aleatório após as 19:00h.

6.24. **Localização física / tempo de retenção**

6.24.1. Localização Física: Servidor Apprev-bkp-01

6.24.2. Tempo de Retenção: 3 meses

6.24.3. Os equipamentos são de propriedade do APARECIDAPREV, e os usuários devem utilizá-los corretamente para as atividades da instituição, seguindo esta PSI.

6.24.4. É proibida a manutenção física ou lógica, instalação, desinstalação, configuração ou modificação nos equipamentos sem a autorização e acompanhamento da Área de TI.

6.24.5. Em caso de suspeita de vírus ou problemas de funcionamento, o usuário deve acionar a Área de TI.

6.25. **Rotina de Backup Servidor XenServer (Sistemas)**

6.25.1. Para garantir a segurança e a integridade dos dados armazenados nas máquinas virtuais do XenServer, estabelecemos rotinas automáticas de backup com o objetivo de resguardar os dados contidos nas máquinas virtuais. Essas rotinas são planejadas de acordo com a criticidade e a frequência de atualização dos dados. Para esse processo, é levado em consideração não apenas a rotina de backup, mas também a localização física onde ficarão contidos os backups e o tempo de retenção. Esses backups são realizados periodicamente e permitem a recuperação completa e parcial dos dados em caso de falhas ou perdas.

Observação:

6.25.2. O backup dos sistemas e máquinas virtuais é realizado todos os dias de forma automática em um horário aleatório após as 19:00h.

6.26. **Data Center**

6.26.1. O Data center, também conhecido como C.P.D ou sala de servidores, é uma instalação física centralizada onde estão os computadores corporativos, rede, armazenamento e outros equipamentos de TI que dão suporte às operações do instituto. Os computadores contidos no data center armazenam ou manipulam aplicativos, serviços e dados importantes para o APARECIDAPREV.

6.26.2. O acesso ao data center é controlado pelo setor de informática e apenas técnicos responsáveis pela infraestrutura devem ter acesso. Visitantes, parceiros ou prestadores de serviço devem ser

acompanhados durante toda sua permanência no data center por um técnico responsável, ou na ausência do mesmo, por um membro da equipe de informática.

6.26.3. O data center deverá ser mantido limpo. Qualquer procedimento que gere lixo ou sujeira deve ser retirado com o auxílio do departamento de serviços gerais, acompanhado por um técnico responsável, ou na ausência do mesmo, por um membro da equipe de informática.

6.26.4. Não é permitida a entrada de nenhum tipo de alimento, bebida, produto fumígeno1 ou inflamável.

6.26.5. A transferência ou divulgação de software, programas ou instruções para terceiros só é permitida com identificação do solicitante, verificação positiva e alinhamento com a classificação da informação e a necessidade do destinatário.

6.26.6. Arquivos pessoais ou não relacionados ao APARECIDAPREV não devem ser armazenados no servidor de arquivos. A Área de TI pode excluí-los sem aviso prévio.

6.26.7. Documentos essenciais devem ser salvos no servidor de arquivos para garantir backup. Arquivos salvos localmente são de responsabilidade do usuário.

6.26.8. Usuários com contas privilegiadas não devem sobrecarregar a rede sem autorização da Presidência.

6.26.9. No uso de computadores e recursos de informática:

6.26.10. Informar à Área de TI sobre dispositivos estranhos conectados ao computador.

6.26.11. É proibido abrir ou manusear equipamentos para reparos sem a autorização da Área de TI ou terceiros contratados.

6.26.12. Modems/roteadores não são autorizados e devem ser removidos ou desativados. O uso para contingências requer autorização dos gestores e da Área de TI.

6.26.13. Manter a configuração dos equipamentos conforme a PSI e normas internas, sendo responsável pela custódia das informações.

6.26.14. Proteger com senha (bloquear) computadores e impressoras quando não estiverem em uso.

6.26.15. Alterar as senhas padrão de todos os recursos tecnológicos adquiridos.

6.26.16. Manter registros seguros de eventos, incluindo identificação dos usuários, datas e horários de acesso.

6.26.17. Evitar o uso de pendrives ou drives externos pessoais para prevenir a disseminação de vírus.

6.26.18. É proibido conectar notebooks ou computadores pessoais à rede por cabo. Se necessário, a Presidência pode autorizar o acesso via rede sem fio segregada. A infecção da rede pode resultar em responsabilização legal.

6.26.19. É proibido o acesso remoto não autorizado aos computadores do APARECIDAPREV. O acesso remoto, se necessário, deve ser autorizado e acompanhado pela Área de TI.

6.26.20. É proibida a instalação de software não homologado para evitar a transmissão de malware.

6.27. **Também é Proibido:**

6.27.1. Tentar ou obter acesso não autorizado a outros computadores, servidores ou redes.

6.27.2. Burlar sistemas de segurança.

6.27.3. Acessar informações confidenciais sem autorização.

6.27.4. Vigiar outros usuários por meios eletrônicos (ex: sniffers).

6.27.5. Interromper serviços, servidores ou redes de forma ilícita.

6.27.6. Usar recursos tecnológicos para atos de violação, assédio ou perturbação.

6.27.7. Hospedar conteúdo pornográfico, racista ou ilegal.

6.27.8. Acessar informações que possam causar prejuízo a outros.

6.28. *Correio Eletrônico*

6.28.1. O correio eletrônico do APARECIDAPREV deve ser usado para fins corporativos. O uso pessoal é permitido com bom senso e sem prejuízo para a instituição ou a rede.

6.29. **É proibido**

6.29.1. Enviar mensagens não solicitadas para múltiplos destinatários (exceto para uso legítimo da instituição).

6.29.2. Enviar mensagens usando o endereço de outro usuário ou departamento sem autorização.

6.29.3. Enviar mensagens que exponham o remetente ou o APARECIDAPREV a ações legais.

6.29.4. Divulgar informações não autorizadas ou imagens de sistemas e documentos sem permissão.

6.29.5. Falsificar informações de endereçamento ou cabeçalhos.

6.29.6. Apagar mensagens relevantes durante investigações.

6.29.7. Produzir, transmitir ou divulgar mensagens que conflitem com os interesses do APARECIDAPREV.

6.29.8. Enviar ameaças eletrônicas (spam, e-mail bombing, vírus, etc.).

6.29.9. Enviar arquivos executáveis ou outras extensões que representem risco de segurança.

6.29.10. Incluir imagens criptografadas ou mascaradas.

6.29.11. Enviar ou receber anexos maiores que 15MB (interno e externo).

6.29.12. Enviar conteúdo impróprio, obsceno ou ilegal.

6.29.13. Enviar conteúdo calunioso, difamatório, ofensivo, violento, ameaçador ou pornográfico.

6.29.14. Enviar conteúdo discriminatório.

6.29.15. Enviar propaganda política.

6.29.16. Incluir material protegido por direitos autorais sem permissão.

6.29.17. As mensagens de correio eletrônico devem incluir assinatura com: Nome do colaborador, Gerência/Departamento, Nome da empresa e Telefone(s).

6.30. *Serviços de Backup*

6.30.1. Os backups devem ser automatizados e executados fora do horário comercial.

6.30.2. Os responsáveis pela gestão de backups devem buscar atualizações, novas versões e melhorias para os sistemas de backup.

6.30.3. Backups críticos devem ter regras de retenção especiais, conforme procedimentos específicos e a Norma de Classificação da Informação, seguindo as determinações legais.

6.30.4. Em caso de erro de backup, ele deve ser realizado o mais rápido possível após a solução do problema.

6.30.5. Testes de restauração de backup devem ser realizados periodicamente (a cada 30-60 dias, dependendo da criticidade do backup).

6.31. *Monitoramento do Ambiente*

6.31.1. Para garantir a aplicação desta PSI, o APARECIDAPREV pode:

6.31.2. Implantar sistemas de monitoramento em estações de trabalho, servidores, correio eletrônico, internet, dispositivos móveis/sem fio e outros componentes da rede para identificar usuários, acessos e material manipulado.

6.31.3. Tornar públicas as informações de monitoramento em caso de exigência judicial.

6.31.4. Realizar inspeções físicas nos equipamentos da instituição.

6.31.5. Instalar sistemas de proteção (preventivos e detectáveis) para garantir a segurança da informação.

6.31.6. Desinstalar software ou sistemas que representem risco ou estejam em desacordo com as normas da instituição.

7. USO E ACESSO À INTERNET

7.1. O uso da internet no APARECIDAPREV deve ser ético e profissional. Embora a internet ofereça benefícios, também apresenta riscos à segurança da informação.

7.2. Informações acessadas, transmitidas, recebidas ou produzidas na internet estão sujeitas a monitoramento e auditoria. O APARECIDAPREV reserva-se o direito de monitorar e registrar o acesso à internet, conforme a legislação.

7.3. Os recursos de acesso à internet são de propriedade do APARECIDAPREV, que pode analisar e bloquear arquivos, sites, e-mails, domínios ou aplicações para garantir a conformidade com esta PSI.

7.4. O monitoramento da rede interna visa garantir a integridade de dados e programas. Alterações não autorizadas nos parâmetros de segurança são proibidas e podem resultar em sanções administrativas, civis e criminais. O APARECIDAPREV cooperará com as autoridades em casos de atividades ilícitas.

7.5. O acesso à internet para uso pessoal é permitido, desde que não prejudique o trabalho.

7.6. O uso de sites de notícias e serviços é aceitável, desde que não comprometa a rede em horários comerciais, não perturbe o trabalho e não cause conflito de interesses.

7.7. Apenas colaboradores autorizados podem falar em nome do APARECIDAPREV nos meios de comunicação.

7.8. A cópia, captura, impressão ou envio de imagens da tela para terceiros requer autorização e

conformidade com as normas internas, a Lei de Direitos Autorais e outras legislações aplicáveis.

7.9. É proibida a divulgação indevida de informações administrativas em listas de discussão, sites de relacionamento, chats ou outras tecnologias de comunicação online.

7.10. O download de programas é permitido apenas para atividades relacionadas ao APARECIDAPREV, a partir dos sites oficiais dos fabricantes. A instalação de programas requer a devida licença e autorização da Presidência.

7.11. É proibido o uso, instalação, cópia ou distribuição não autorizada de software com direitos autorais, marca registrada ou patente. Software não autorizado pode ser excluído sem aviso prévio.

7.12. É proibido usar os recursos do APARECIDAPREV para baixar, usar ou distribuir software ou dados pirateados.

7.13. É proibido expor, armazenar, distribuir, editar, imprimir ou gravar materiais de cunho sexual usando os recursos do APARECIDAPREV.

7.14. O upload de software licenciado ou dados do APARECIDAPREV para parceiros ou clientes requer autorização.

7.15. É proibido usar os recursos do APARECIDAPREV para propagar vírus, worms, cavalos de tróia, spam, assédio ou programas de controle de outros computadores.

8. GESTÃO DE RISCOS

8.1. A Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações é o conjunto de processos para identificar e planejar as medidas de proteção necessárias para minimizar ou eliminar os riscos aos ativos de informação, considerando os custos operacionais e financeiros.

8.2. O processo de Gestão de Riscos de Segurança da Informação e Comunicações do APARECIDAPREV deve considerar os objetivos estratégicos, os processos, os requisitos legais e a estrutura do órgão, e estar alinhado com esta PSI.

9. PENALIDADES

9.1. 8.1. O APARECIDAPREV, ao gerir e monitorar seus ativos de informação, busca garantir a integridade destes, bem como de suas informações e recursos.

9.2. O descumprimento desta PSI e de suas normas complementares constitui falta grave, sujeitando o infrator às medidas administrativas, cíveis e criminais cabíveis

9.3. A tentativa de alterar os parâmetros de segurança sem autorização é considerada inadequada, e

os riscos serão comunicados ao usuário e ao gestor.

9.4. O uso de recursos em desacordo com as normas ou para atividades ilícitas pode resultar em ações administrativas e penalidades civis e criminais, com a cooperação do APARECIDAPREV com as autoridades.

9.5. Os dispositivos de identificação e senhas protegem a identidade do usuário, prevenindo a representação indevida perante o APARECIDAPREV e terceiros.

10. ESTRUTURA NORMATIVA DE GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

10.1. A estrutura normativa de gestão de segurança da informação é definida pela Política de Segurança da Informação (este documento), que estabelece as regras e princípios de alto nível adotados pelo APARECIDAPREV, alinhados com a visão estratégica da alta direção. Esta Política serve como base para a criação de normas e procedimentos detalhados.

10.2. Divulgação e acesso: Os documentos da estrutura normativa de gestão de segurança da informação devem ser divulgados a todos os servidores, órgãos colegiados, colaboradores, estagiários, aprendizes e prestadores de serviços do APARECIDAPREV na admissão e publicados na Intranet para consulta a qualquer momento.

10.3. Aprovação e revisão: A estrutura normativa de gestão de segurança da informação do APARECIDAPREV pode ser revisada e alterada por decisão do Conselho Administrativo.

11. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

11.1. Referências legais e normativas:

11.2. Lei Federal 8.159/1991, de 08/01/1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

11.3. Lei Federal 9.610/1998, de 19/02/1998 - Dispõe sobre o direito autoral.

11.4. Lei Federal 9.279/1996, de 14/05/1996 - Dispõe sobre marcas e patentes.

11.5. Lei Federal 10.406/2002, de 10/01/2002 - Institui o Código Civil brasileiro.

11.6. Decreto-Lei 2.848/1940, de 07/12/1940 - Institui o Código Penal brasileiro

12. DISPOSIÇÕES FINAIS.

12.1. Esta Política de Segurança da Informação deve ser comunicada a todos os gestores, servidores, colaboradores e prestadores de serviço do APARECIDAPREV, para garantir a uniformidade da informação e o cumprimento das diretrizes dentro e fora da instituição

12.2. O não cumprimento desta Política sujeita o infrator às medidas administrativas e legais cabíveis, conforme as regras internas do APARECIDAPREV.

1.2. Aparecida de Goiânia, 30 de janeiro de 2026

_____

Gesinópolis Ramos

Diretor Administrativo

ANEXO IV - TERMO DE RESPONSABILIDADE, CONFIDENCIALIDADE, SIGILO, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Pelo presente Termo de Confidencialidade e na melhor forma de direito, as partes abaixo qualificadas neste contrato.

A Contratada _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, com sede em _____, doravante designada Signatário, neste ato representada por _____, inscrito(a) no CPF sob o número _____, doravante designado(a) Signatário, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

CONSIDERANDO QUE:

I. O Terceiro, por meio da CONTRATADA, indicada no preâmbulo, foi contratado para prestar serviços para a CONTRATANTE;

II. Em virtude da natureza dos serviços prestados, o Terceiro acaba tendo acesso a Informações Confidenciais (conforme abaixo definido);

III. As Partes desejam ajustar as condições de revelação das Informações Confidenciais que serão disponibilizadas em função da relação existente, bem como definir as regras relativas ao seu tratamento; e

IV. As Partes têm absoluta necessidade de conservar tais Informações Confidenciais sob sigilo;

V. Resolvem as Partes celebrar o presente Termo, que se regerá pelas cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

1. Do Objeto:

1.1. Este Termo de Responsabilidade, Confidencialidade, Sigilo, Segurança da Informação e Proteção de Dados Pessoais, tem como objeto formalizar as responsabilidades, obrigações e deveres assumidos pelo Terceiro, no exercício das atividades profissionais desempenhadas junto à CONTRATANTE, de forma a prover a necessária e adequada proteção das Informações Confidenciais, além de manter o sigilo e garantir a proteção dos dados pessoais que já teve acesso e/ou que venha a ter acesso.

1.2. O Terceiro declara ter ciência e concordar com todas as cláusulas e condições deste Termo, bem como com as demais normas, políticas e procedimentos internos da CONTRATANTE que lhe sejam aplicáveis.

1.3. Este Termo será válido durante todo o período em que o(s) Terceiro(s) relacionado(s) à CONTRATADA mantiver qualquer tipo de relação contratual com a CONTRATANTE, e após o termino da contratação.

2. Das Definições:

2.1 "Informação Confidencial" ou "Informações Confidenciais" - significa toda e qualquer informação revelada, fornecida e/ou comunicada, direta ou indiretamente, por escrito ou verbalmente, de forma eletrônica ou não, indicada ou não como confidencial, incluindo, sem limitação, dados (incluindo Dados Pessoais), estatísticas, planos de negócios, métodos operacionais, lista e/ou informações cadastrais de servidores, beneficiários, clientes, fornecedores e/ou parceiros comerciais, conceitos, ideias, materiais, políticas, textos, fotografias, desenhos, gráficos, estudos, documentos, especificações, padrões, procedimentos, técnicas, fórmulas, knowhow, códigos fonte de software, programas de computador, segredos de comércio, estratégias finance

iras e comerciais, planos de negócio, características de produtos (pré-existentes, novos ou em desenvolvimento), informações sobre softwares e/ou hardwares, informações sobre negociações em andamento, planos de marketing e comerciais, informações contábeis, financeiras e/ou de natureza publicitária, projeções financeiras, informações envolvendo direito de propriedade industrial ou direitos autorais, informações sobre projetos, técnicas e/ou métodos, demonstrações, contratos, apresentações, relatórios, listas, preços, pesquisas de mercado e/ou decisões gerenciais, ou qualquer outro documento fornecido e/ou disponibilizado pela CONTRATANTE, ou ainda por qualquer sociedade que integre seu grupo econômico, por seus fornecedores ou parceiros comerciais.

2.2 "Ativo da Informação ou "Ativos da informação" são todos os dados, informações e recursos que têm valor para uma organização e suportam suas operações. No preâmbulo deste termo incluem todos os tipos dados (financeiros, operacionais, de clientes, etc.), software, hardware, documentação.

3. Da Confidencialidade:

3.1. O Terceiro se compromete a manter em absoluto sigilo e confidencialidade todas as Informações Confidenciais, relacionadas à CONTRATADA, bem como de seu presidente, diretores, coordenadores, conselheiros, servidores, beneficiários, clientes, parceiros, fornecedores ou quaisquer outros terceiros com os quais a CONTRATANTE mantenha vínculos profissionais ou comerciais, somente com o objetivo de cumprimento dos serviços a serem executados pelo Terceiro.

3.2. O Terceiro não poderá, em hipótese alguma, divulgar, reproduzir, transmitir, compartilhar, produzir cópias ou back-up, por qualquer meio ou forma, reter, duplicar, modificar, adulterar, subtrair ou adicionar qualquer elemento, ou utilizar de qualquer outra forma as Informações Confidenciais, salvo se prévia e expressamente autorizado pela CONTRATANTE ou por determinação judicial ou legal, devendo, neste último caso, comunicar previamente a CONTRATANTE da necessidade de divulgação das Informações Confidenciais, somente devendo ser reveladas as Informações Confidenciais determinadas por lei ou requeridas pela autoridade judicial ou

administrativa competente. Qualquer contato com veículos de comunicação a respeito dos serviços executados e/ou das Informações Confidenciais, bem como sua divulgação, através de releases, notas, entrevistas, posts, vídeos, dentre outros, seja na imprensa, em redes sociais e/ou em qualquer outro meio de comunicação, somente poderão ser realizados com o consentimento, prévio e por escrito, do departamento de comunicação da CONTRATANTE.

3.2.1. O Terceiro deverá destruir todo e qualquer documento por ele(a) produzido que contenha Informações Confidenciais da CONTRATANTE, quando não mais for necessária a manutenção desses ou quando, independentemente de justificativa, a CONTRATANTE solicitar sua destruição, comprometendo-se a seguir os métodos adequados de sanitização e descarte seguro (conforme ISO/IEC 27040 e NIST SP 800-88) e, não reter quaisquer reproduções, sob pena de incorrer nas responsabilidades previstas neste Termo, sendo obrigado a apresentar evidências da destruição quando solicitado pela CONTRATANTE.

3.2.2. Não obstante a devolução ou destruição das Informações Confidenciais, de acordo com os termos estabelecidos no presente documento, o Terceiro permanecerá vinculado às obrigações de confidencialidade pelo prazo previsto abaixo.

3.3. A obrigação de sigilo e confidencialidade prevista neste item permanecerá em vigor mesmo após a rescisão do contrato de prestação de serviços celebrado entre a empresa a qual o Terceiro está vinculado e a CONTRATANTE, respondendo o Terceiro e a empresa a qual está vinculado pelos prejuízos morais e materiais a que derem causa em virtude de seu descumprimento.

4. Da Segurança dos Ativos da Informação:

4.1. O Terceiro se compromete a cumprir integralmente todas e não se limitando, às obrigações abaixo:

4.1.1. Cumprir integralmente as normas, políticas, padrões e procedimentos internos da CONTRATANTE relacionados à segurança da informação, privacidade e confidencialidade, vigentes durante toda a execução contratual;

4.1.2. Adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas e compatíveis com as melhores práticas internacionais, incluindo, mas não se limitando a, as normas ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27002 e NIST SP 800-53, a fim de garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações e ativos tecnológicos envolvidos.

4.1.3. Não realizar quaisquer manutenções, instalações, execução de programas ou scripts e/ou alterações nas configurações e/ou na estrutura dos ativos de informática disponibilizados pelo APARECIDAPREV, sem a devida autorização, prévia e expressa do APARECIDAPREV;

4.1.4. Verificar sempre a segurança física dos equipamentos e ambientes em que a informações estão armazenadas ou processadas.

4.1.5. Utilizar somente softwares licenciados, autorizados e de fontes confiáveis e homologadas pelo APARECIDAPREV.

4.1.6. Assegurar que os dispositivos utilizados para armazenamento de informações — incluindo, mas não se limitando a mídias magnéticas, eletrônicas e ópticas —, bem como os ambientes tecnológicos e canais de comunicação utilizados (tais como servidores, banco de dados, sites, links, hiperlinks e banners), estarão livres de:

a) Programas de computador maliciosos (“malwares”), incluindo, sem limitação, spyware, adware, trojans, rootkits, keyloggers, backdoors, bots, miners e Remote Access Trojans (RATs), ou quaisquer outros recursos que possam comprometer a segurança da informação;

b) Recursos, falhas ou vulnerabilidades que possam ocasionar perda de integridade, confidencialidade ou disponibilidade de dados ou informações pertencentes ao APARECIDAPREV ou a terceiros com os quais esta mantenha relacionamento comercial.

4.1.7. Manter todos os ambientes tecnológicos, sistemas, aplicações, componentes, bibliotecas, ferramentas, infraestrutura e dispositivos sob sua responsabilidade devidamente atualizados, de modo a assegurar a proteção contra vulnerabilidades conhecidas e a conformidade com as melhores práticas de gestão de segurança da informação.

4.1.8. Adotar processos formais de gestão de versões e backlevel, contemplando identificação, avaliação, priorização e aplicação tempestiva de atualizações de segurança, patches, correções de software e firmware, bem como a substituição ou descontinuação de tecnologias obsoletas ou não suportadas pelos respectivos fabricantes.

4.1.9. Avaliar e implementar em prazo compatível com o risco as atualizações de segurança críticas, observando critérios de impacto operacional e continuidade de serviços.

4.1.10. Implementar e manter controles que assegurem a proteção das informações em trânsito e em repouso, incluindo, mas não se limitando a, criptografia, autenticação multifator, registro e

monitoramento de logs de auditoria, e demais medidas que garantam rastreabilidade e prevenção a acessos não autorizados.

4.1.11. Todo software, aplicação, integração ou serviço de tecnologia fornecido pelo terceiro/empresa CONTRATADA deverá ser projetado, desenvolvido e mantido de acordo com boas práticas de desenvolvimento seguro, com correção tempestiva de vulnerabilidades e aplicação de atualizações de segurança.

4.1.12. Projetar, implementar e manter arquitetura tecnológica robusta, segura e escalável, capaz de garantir a disponibilidade, continuidade e desempenho adequado dos serviços prestados pelo APARECIDAPREV, observando princípios de resiliência operacional, redundância e tolerância a falhas.

4.1.13. Dimensionar adequadamente a capacidade de seus ambientes tecnológicos, adotando políticas de monitoramento proativo, prevenção de sobrecarga e gestão de capacidade, de forma a assegurar desempenho contínuo e confiável na prestação dos serviços.

4.1.14. Manter registros e evidências documentais que comprovem a observância das medidas de segurança adotadas, incluindo treinamentos realizados, controles de acesso aplicados, revisões periódicas, logs de auditoria e registros de atualizações de segurança, comprometendo-se a apresentá-los à CONTRATANTE sempre que solicitado.

4.1.15. Manter política interna de segurança da informação atualizada, contendo diretrizes, controles e procedimentos compatíveis com os requisitos técnicos, normativos e de proteção de dados definidos ou indicados pela CONTRATANTE, de modo a garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações tratadas.

4.1.16. O Terceiro reconhece que é o único responsável por sua conduta e quaisquer danos causados aos ativos da informação disponibilizados pelo APARECIDAPREV, decorrentes de sua negligência, imprudência, culpa, mal uso ou conduta dolosa.

4.1.17. Reportar imediatamente qualquer incidente de segurança, ameaça ou violação suspeita ou confirmada, bem como a colaborar com a investigação, correção e mitigação dos efeitos desses incidentes.

5. Das Penalidades:

5.1. O descumprimento de quaisquer das obrigações previstas neste Termo poderá resultar em sanções contratuais, cíveis e criminais, nos termos da legislação aplicável, do contrato assinado entre as Partes e das normas internas da CONTRATANTE.

5.2. O Terceiro e a empresa a qual está vinculado serão responsabilizados pelos prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros em decorrência do descumprimento deste Termo.

6. Da Aceitação:

6.1. O Terceiro declara ter lido e compreendido integralmente este Termo, bem como ter tido a oportunidade de esclarecer todas as dúvidas eventualmente surgidas.

6.2. O Terceiro aceita integralmente as condições deste Termo e se compromete a cumpri-las fielmente.

6.3. Este Termo entra em vigor na data de sua assinatura e permanecerá em vigor durante todo o período em que o Terceiro mantiver qualquer tipo de relação contratual com a CONTRATANTE.

6.4. As obrigações de segurança da informação previstas neste item permanecerá em vigor mesmo após a rescisão do contrato de prestação de serviços celebrando entre a empresa a qual o Terceiro está vinculado.

6.5. Este Termo, celebrado de forma irretratável e irrevogável, constitui o entendimento integral entre as Partes, obrigando as Partes e seus sucessores, a qualquer título.

7. Do Monitoramento de Acessos:

7.1. A CONTRATANTE, a seu exclusivo critério, poderá realizar o monitoramento constante de todos os acessos aos seus sistemas e informações, sensíveis ou não, incluindo o registro de atividades, horários de acesso, endereços IP e demais informações relacionadas aos acessos realizados pelo Terceiro, bem como poderá, a qualquer tempo, realizar auditorias técnicas, scans de vulnerabilidade e testes de intrusão para verificar a aderência do Terceiro às obrigações previstas neste termo.

7.2. O Terceiro reconhece que o monitoramento de acessos tem como objetivo garantir a segurança da informação e a proteção dos ativos de informática, bem como identificar possíveis atividades suspeitas e/ou não autorizadas.

7.3. O Terceiro se compromete a manter vigilância e não realizar quaisquer atividades que possam comprometer a segurança da informação e/ou violar as políticas internas da CONTRATANTE, sob pena de responsabilização contratual, civil e/ou criminal.

7.4. A CONTRATANTE poderá utilizar as informações obtidas por meio do monitoramento de acessos para fins de investigação e correção de problemas relacionados à segurança da informação.

7.5. O Terceiro fica ciente de que o monitoramento de acessos é uma medida adotada para garantir a segurança da informação e que a sua privacidade será respeitada, salvo nos casos em que a

CONTRATANTE julgar necessário utilizar as informações para fins de investigação e/ou tomada de medidas disciplinares.

7.6. A CONTRATANTE se reserva o direito de, a seu exclusivo critério, a qualquer momento, sem necessidade de comunicação prévia, fiscalizar o uso dos ativos de informática e tomar as medidas necessárias para preservar sua integridade e segurança.

8. Da Lei Geral de Proteção de Dados:

8.1. O(s) Terceiro(s), na condição de Operador(es), compromete(m)-se a cumprir as obrigações estabelecidas pela Lei Geral de Proteção de Dados – "LGPD" (Lei nº 13.709/2018) e eventuais regulamentos, incluindo o tratamento adequado e seguro dos dados pessoais da CONTRATANTE, de seus servidores, beneficiários, fornecedores e parceiros comerciais, quando obtiver acesso.

8.2. O Terceiro fica ciente de que é responsável pela proteção dos dados pessoais que lhe forem confiados, bem como pelo cumprimento das obrigações previstas na LGPD, como a adoção de medidas de segurança adequadas e a observância dos princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança, prevenção, não discriminação e responsabilização.

8.3. O Terceiro se compromete a notificar a CONTRATANTE, imediatamente sobre:

a) qualquer incidente de segurança que possa comprometer a proteção dos dados pessoais tratados;

b) qualquer pedido recebido diretamente dos titulares de dados, sem responder a esse pedido, a menos que tenha sido de outra forma autorizado pela CONTRATANTE para fazê-lo; e

c) qualquer suspeita ou ameaça, por ele(a) detectada, que implique (a) riscos à confidencialidade, integridade e/ou disponibilidade dos dados pessoais; (b) incidente de segurança da informação; ou

d) violação de dados pessoais compartilhados, acessados, comunicados, divulgados ou transmitidos pela CONTRATANTE ao Terceiro.

8.4. O Terceiro garante que em caso de incidente de segurança deverá adotar as medidas necessárias para minimizar os danos e prejuízos decorrentes do incidente.

8.5. O Terceiro se compromete a manter sigilo absoluto sobre os dados pessoais que lhe forem confiados, bem como a não os divulgar ou compartilhá-los, não fazer cópias para si ou utilizar os dados pessoais para enriquecimento de base, sem autorização prévia e expressa da CONTRATANTE, exceto nos casos previstos em lei.

8.6. O Terceiro reconhece que a violação das disposições previstas na LGPD pode ensejar a aplicação de sanções administrativas, civis e penais, conforme previsto na legislação brasileira, sem prejuízo da rescisão contratual e responsabilização pelos danos comprovadamente causados.

9. **SOBRE O USO DE INTELIGÊNCIAS ARTIFICIAIS (IA)**

9.1. Na hipótese de a CONTRATADA desenvolver, implementar, disponibilizar ou utilizar sistemas de inteligência artificial ("IA") no âmbito deste Contrato, obriga-se a:

a) assegurar que os sistemas de IA sejam desenvolvidos, implementados e operados em conformidade com a legislação vigente, em especial a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), e demais normas ou regulamentos aplicáveis, nacionais ou internacionais;

b) adotar medidas técnicas e organizacionais adequadas para garantir funcionamento seguro, transparente, auditável e rastreável do sistema, incluindo documentação de critérios utilizados, testes de acurácia e mitigação de vieses ou riscos de discriminação;

c) manter política de governança de IA compatível com o nível de risco, incluindo monitoramento contínuo, revisão periódica e atualização em caso de alterações legislativas, regulatórias ou de melhores práticas de mercado;

d) garantir que decisões automatizadas que produzam efeitos relevantes sobre titulares de dados pessoais estejam sujeitas à supervisão humana, permitindo revisão, contestação ou modificação das decisões, observando a LGPD e consentimento expresso da CONTRATANTE;

e) abster-se de utilizar quaisquer dados da CONTRATANTE, incluindo dados pessoais, mesmo que anonimizados, para treinamento de modelos de IA, salvo mediante autorização formal prévia;

f) implementar controles adequados para prevenir, detectar e responder a incidentes de

g) segurança ou privacidade decorrentes do uso de sistemas de IA incluindo acessos não autorizados, manipulação de dados, falhas de integridade, vieses discriminatórios, exposição de informações sigilosas ou uso indevido dos recursos de IA;

h) implementar ações corretivas e preventivas em prazo acordado entre as Partes e cumprir todas as obrigações legais e regulatórias aplicáveis, incluindo comunicação a autoridades competentes, quando exigido.

10. **E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, o Signatário assina.**

Aparecida de Goiânia, ___ de_____de 2026

_____

Assinatura

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV

DIRETORIA ADMINISTRATIVA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026107638

Estudo Técnico Preliminar elaborado com base no § 1º, art. 18, da lei n° 14.133 de 01 de abril de 2021, e no Inciso II, art. 14, do Decreto municipal nº 149 de 09 de março de 2023.

SIGILOSO: NÃO

1. Descrição da necessidade

1.1. Descrição da necessidade da contratação e justificativa

1.1.1. O Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV, na qualidade de unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Aparecida de Goiânia, possui o dever institucional de manter base cadastral atualizada, consistente e confiável dos segurados e beneficiários vinculados ao RPPS, abrangendo servidores públicos municipais ativos titulares de cargo efetivo, aposentados e pensionistas. Tal necessidade decorre da própria natureza da gestão previdenciária, que exige controle permanente da massa de segurados, dos benefícios concedidos e das informações funcionais, remuneratórias e cadastrais que subsidiam a avaliação atuarial, a gestão da folha de benefícios, a concessão e manutenção de aposentadorias e pensões, bem como o adequado planejamento financeiro e atuarial do regime.

1.1.2. A realização do Censo Previdenciário mostra-se necessária para dar cumprimento às obrigações legais aplicáveis aos Regimes Próprios de Previdência Social, em atendimento ao disposto nos artigos 9°, II, da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004 e ao disposto na Constituição Federal, no que se refere ao princípio do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime de Previdência dos servidores públicos, especialmente quanto à necessidade de recenseamento previdenciário periódico, no mínimo a cada 5 (cinco) anos, e à instituição de sistema integrado de dados relativos às remunerações, proventos e pensões pagos aos servidores ativos, aposentados e pensionistas. A medida busca assegurar maior fidedignidade às informações previdenciárias, prevenir inconsistências cadastrais, reduzir riscos de pagamentos indevidos, aprimorar a qualidade das informações utilizadas nos cálculos atuariais e fortalecer a sustentabilidade do RPPS.

1.1.3. A contratação também se justifica pela necessidade de atendimento às boas práticas de gestão previdenciária previstas no âmbito do Pró-Gestão RPPS, especialmente no que se refere à gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas. O Manual do

Pró-Gestão RPPS, em sua versão 4.1, publicada em 14/04/2026, destaca que a atualização permanente da base cadastral permite maior controle da massa de segurados, contribui para que as avaliações atuariais anuais reflitam a realidade dessa base e favorece a correta organização e revisão dos planos de custeio e benefícios, além de conferir maior regularidade, celeridade e segurança à concessão dos benefícios.

1.1.4. Além disso, a presente contratação faz-se relevante para viabilizar a Certificação institucional do APARECIDAPREV no âmbito do Pró-Gestão RPPS, considerando que a certificação vigente, nível II, possui validade até 07/08/2026, conforme Certificado nº CPG 120/2022, exigindo organização prévia, produção de evidências, atualização de processos e demonstração de conformidade perante entidade certificadora credenciada.

1.1.5. O Manual do Pró-Gestão RPPS estabelece que o programa visa incentivar melhores práticas de gestão previdenciária, proporcionando maior controle dos ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade, estruturando-se sobre as dimensões de controles internos, governança corporativa e educação previdenciária.

1.1.6. No caso concreto, o APARECIDAPREV não dispõe, em sua estrutura administrativa ordinária, de meios técnicos, operacionais, tecnológicos e de pessoal suficientes para executar diretamente, com a amplitude, segurança, padronização e tempestividade necessárias, o recenseamento de toda a massa de servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS municipal. A execução do censo demanda metodologia própria, sistemas de coleta e validação de dados, atendimento aos segurados e beneficiários, tratamento seguro das informações, conferência documental, saneamento de inconsistências e geração de relatórios gerenciais aptos a subsidiar a gestão previdenciária e os procedimentos de certificação institucional.

1.1.7. Nesse sentido, a realização do Censo Previdenciário revela-se necessária, adequada e alinhada ao interesse público, pois permitirá ao APARECIDAPREV atualizar e qualificar sua base de dados cadastrais, fortalecer os controles internos, conferir maior segurança à gestão dos benefícios, subsidiar as avaliações atuariais, aprimorar a governança previdenciária e produzir evidências técnicas relevantes para o processo de certificação no Pró-Gestão RPPS.

2. Levantamento de Mercado

2.1. Alternativas possíveis de mercado

2.1.1. Considerando a necessidade do APARECIDAPREV e as orientações do Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.1, especialmente quanto à gestão e controle da base cadastral, ao Censo Previdenciário, identificam-se as seguintes alternativas razoáveis:

a) Contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário híbrido

2.1.2. Consiste na contratação de empresa especializada para executar o Censo Previdenciário combinando atendimento presencial e meios digitais, com coleta, atualização, validação cadastral,

conferência documental, autenticação dos segurados e beneficiários, saneamento das inconsistências e emissão de relatórios consolidados.

2.1.3. Essa alternativa é compatível com o Manual do Pró-Gestão RPPS 4.1, que admite o censo híbrido, combinando procedimentos presenciais e digitais, além de prever que o censo deve contemplar, no mínimo, segurados ativos, inativos e pensionistas, com atualização de dados cadastrais, familiares e de dependentes.

2.1.4. Trata-se de alternativa especialmente razoável para o caso concreto, pois permite alcançar públicos distintos: servidores ativos em exercício, aposentados e pensionistas com maior facilidade de deslocamento, bem como beneficiários com limitações de mobilidade, idade avançada ou dificuldade de acesso digital.

b) Contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário presencial

2.1.5. Consiste na execução do censo por meio de postos físicos de atendimento, entrevistas, questionários, conferência documental e coleta direta das informações dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

2.1.6. Essa alternativa também encontra respaldo no Manual do Pró-Gestão RPPS 4.1, que prevê o censo presencial mediante coleta de informações, aplicação de entrevistas e questionários.

2.1.7. É uma solução adequada quando se pretende maior controle sobre a conferência documental e atendimento assistido aos beneficiários. Contudo, tende a exigir maior logística, mobilização de pessoal, estrutura física, agendamento e campanha de convocação, podendo apresentar maior dificuldade para alcançar segurados que residem fora do Município ou possuem limitações de locomoção.

c) Contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário digital

2.1.8. Consiste na contratação de solução tecnológica para realização do recenseamento de forma virtual, com uso de sistema próprio ou contratado, autenticação por assinatura digital, biometria, assinatura gov.br ou senha, conforme a modalidade definida pelo RPPS.

2.1.9. O Manual do Pró-Gestão RPPS 4.1 admite expressamente o censo digital, virtual e à distância, desde que haja confirmação de autenticidade por meios adequados, como assinatura digital, biometria, assinatura gov.br ou senha em sistema próprio ou contratado.

2.1.10. Essa alternativa pode reduzir custos logísticos e facilitar a participação de servidores ativos e beneficiários que residam em outras localidades. Todavia, para o caso do APARECIDAPREV, deve ser avaliada com cautela, pois aposentados e pensionistas podem apresentar diferentes níveis de familiaridade com ferramentas digitais, o que pode comprometer a taxa de adesão se não houver atendimento assistido ou canal de suporte eficiente.

2.2. **Justificativa da escolha da melhor solução**

2.2.1. Após a análise das alternativas possíveis, entende-se que a contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário em formato híbrido, isto é, alternativa a), combinando

atendimento presencial e recursos digitais, apresenta-se como a solução mais adequada para o atendimento da necessidade pública identificada pelo APARECIDAPREV.

2.2.2. A superioridade da solução híbrida decorre, principalmente, de sua maior capacidade de alcance da totalidade da massa previdenciária, composta por servidores públicos efetivos ativos, aposentados e pensionistas, os quais se encontram em condições pessoais, funcionais, etárias, tecnológicas e territoriais distintas. Enquanto a modalidade exclusivamente presencial pode impor barreiras de deslocamento, agenda, mobilidade ou residência fora do Município, e a modalidade exclusivamente digital pode limitar o acesso de pessoas com baixa familiaridade tecnológica, dificuldade de autenticação eletrônica ou restrição de acesso à internet, o modelo híbrido permite a utilização simultânea de canais presenciais e digitais, ampliando significativamente a possibilidade de adesão ao censo.

2.2.3. O Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1, admite expressamente a realização do Censo Previdenciário nas modalidades presencial, digital ou híbrida, sendo que o censo híbrido pode adotar os procedimentos das modalidades presencial e digital. O mesmo Manual prevê que o censo deve observar rol mínimo de dados cadastrais, familiares e de dependentes, podendo ser realizado por coleta de informações com entrevistas e questionários ou por mecanismos de confirmação de autenticidade, como assinatura digital, biometria, assinatura gov.br ou senha em sistema próprio ou contratado.

2.2.4. Nesse contexto, a solução híbrida mostra-se mais apta a produzir o resultado final pretendido, isto é, a atualização, validação, saneamento e consolidação ampla da base cadastral previdenciária. Isso porque possibilita que os segurados e beneficiários com maior domínio tecnológico realizem o procedimento de forma remota, com maior comodidade e celeridade, ao mesmo tempo em que assegura atendimento presencial e assistido aos aposentados, pensionistas ou servidores que necessitem de apoio direto para apresentação documental, esclarecimento de dúvidas, regularização de inconsistências ou confirmação de dados.

2.2.5. A escolha da modalidade híbrida também contribui para a redução de riscos operacionais relevantes, especialmente o risco de baixa adesão, dados incompletos, inconsistências cadastrais não tratadas e exclusão de grupos com menor acesso a meios digitais. Ao permitir múltiplos canais de atendimento, a solução favorece maior cobertura do público-alvo, maior confiabilidade das informações coletadas e melhor capacidade de tratamento das situações excepcionais, como beneficiários idosos, pessoas com dificuldade de locomoção, segurados residentes em outras localidades, pensionistas com necessidade de orientação específica ou servidores ativos com restrições de horário.

2.2.6. Além disso, a solução híbrida apresenta maior aderência à lógica de controles internos prevista no Pró-Gestão RPPS, especialmente quanto à ação de gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas, inserida na dimensão de controles internos do Programa. O Manual destaca que os controles internos devem estruturar procedimentos administrativos, possibilitar verificação e monitoramento permanentes, aperfeiçoar processos decisórios e conferir maior transparência à gestão previdenciária.

2.2.7. Assim, a contratação de empresa especializada para execução do Censo Previdenciário híbrido revela-se a alternativa mais vantajosa sob a perspectiva técnica, operacional e administrativa, pois reúne a capilaridade e a comodidade dos meios digitais com a segurança, acessibilidade e orientação própria do atendimento presencial. Trata-se da solução com maior potencial de alcançar todos os servidores efetivos, aposentados e pensionistas, independentemente das condições em que se encontrem, assegurando maior completude da base cadastral, melhor qualidade das informações previdenciárias e maior aderência aos requisitos de governança, controle e modernização da gestão previstos no Pró-Gestão RPPS.

2.3. **Comparativo de custo efetivo do ciclo de vida entre as alternativas de contratação**

2.3.1. Para a análise comparativa de custo efetivo do ciclo de vida do objeto, consideraram-se os custos diretos da contratação e os custos indiretos prováveis suportados pela Administração durante as fases de planejamento, mobilização, execução, fiscalização, suporte aos segurados, tratamento de inconsistências, homologação dos dados, entrega da base consolidada e encerramento contratual.

2.3.2. A estimativa foi construída de forma paramétrica, por valor unitário por pessoa a ser recenseada, tendo em vista que o quantitativo final de servidores efetivos ativos, aposentados e pensionistas deverá ser confirmado pelo APARECIDAPREV junto aos órgãos de recursos humanos competentes. Assim, os valores abaixo devem ser multiplicados pelo número total de pessoas abrangidas pelo censo.

2.3.3. A metodologia observa a lógica do Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1, segundo o qual a base de dados cadastrais deve ser atualizada permanentemente, permitindo maior controle da massa de segurados, melhor qualidade das avaliações atuariais, organização dos planos de custeio e benefícios e maior regularidade na concessão dos benefícios. O Manual também aponta que a gestão e controle da base cadastral compreende, entre outros procedimentos, o Censo Previdenciário e a Prova de Vida.

2.3.4. Como referenciais de mercado, foram considerados contratos e estimativas públicas recentes de serviços de censo previdenciário. Em contratação do PAULIPREV, por exemplo, o objeto envolveu aproximadamente 4.200 segurados, com despesa estimada de R$ 257.502,00, o que corresponde a cerca de R$ 61,31 por pessoa recenseada. Também foram identificados referenciais no PNCP com valores unitários de R$ 59,94 para 2.600 pessoas e de R$ 94,00 para 950 segurados. Como parâmetro regional relevante, foi considerada a contratação do GoiâniaPrev, na Região Metropolitana de Goiânia, no valor de R$ 3,58 milhões para aproximadamente 40 mil servidores efetivos, aposentados e pensionistas, equivalente a cerca de R$ 89,50 por pessoa.

2.3.5. Para fins de comparação, adotam-se os seguintes valores referenciais unitários de ciclo de vida:

Alternativa	**Custo direto estimado da**	**Custos indiretos prováveis da**	**Custo estimado do ciclo de vida**	**Taxa estimada de efetividade cadastral sem**	**Custo efetivo estimado por cadastro validado**

	contratada por pessoa	**Administração por pessoa**	**por pessoa abrangida**	**retrabalho relevante**	
1. Censo híbrido	R$ 84,00	R$ 22,00	R$ 106,00	95%	**R$ 111,58**
2. Censo presencial	R$ 96,00	R$ 35,00	R$ 131,00	88%	**R$ 148,86**
3. Censo digital	R$ 64,00	R$ 29,00	R$ 93,00	78%	**R$ 119,23**

2.3.6. No caso da alternativa híbrida, o custo direto estimado é intermediário, pois envolve tanto a disponibilização de plataforma digital quanto estrutura presencial de atendimento. Contudo, o custo indireto tende a ser menor que o da solução exclusivamente presencial, pois parte relevante dos segurados poderá realizar o procedimento remotamente, reduzindo necessidade de filas, estrutura física ampliada, deslocamentos e maior mobilização de pessoal. Ao mesmo tempo, a existência de atendimento presencial reduz o custo de retrabalho e de busca ativa em relação à solução exclusivamente digital, pois permite atender aposentados, pensionistas, pessoas com dificuldade tecnológica, segurados com inconsistências documentais e casos que demandem atendimento assistido.

2.3.7. Na alternativa presencial, o custo direto é maior em razão da necessidade de estrutura física, atendentes, equipamentos, logística, organização de postos, agendamento, digitalização documental no local e maior esforço operacional. Além disso, os custos indiretos da Administração também tendem a ser mais elevados, pois o APARECIDAPREV precisaria disponibilizar espaço, apoiar a organização do fluxo de atendimento, realizar maior campanha de convocação, controlar comparecimento físico e tratar situações excepcionais de segurados impossibilitados de se deslocar. Embora a modalidade presencial ofereça bom controle documental, o custo efetivo por cadastro validado tende a ser superior.

2.3.8. Na alternativa digital, o custo direto inicial é o menor, pois há redução de estrutura física, deslocamento e atendimento presencial. Contudo, o menor custo nominal não necessariamente representa o menor custo efetivo de ciclo de vida, pois a solução exclusivamente digital pode exigir maior esforço de suporte, atendimento remoto, recuperação de senhas, orientação de usuários, tratamento de falhas de autenticação, reabertura de prazos e busca ativa de aposentados e pensionistas com baixa familiaridade tecnológica. Dessa forma, parte da economia inicial pode ser absorvida por custos posteriores de retrabalho e saneamento cadastral.

2.3.9. A análise de custo efetivo indica que a solução híbrida apresenta a melhor relação entre custo, abrangência e resultado final esperado, pois, embora não seja a alternativa de menor preço nominal, possui maior capacidade de alcançar a totalidade da massa previdenciária, reduzir retrabalho, ampliar a

taxa de adesão e consolidar informações de servidores efetivos ativos, aposentados e pensionistas em diferentes condições pessoais, funcionais, etárias e tecnológicas. Em termos de ciclo de vida, a combinação de plataforma digital, atendimento presencial, suporte assistido, validação documental e consolidação da base tende a produzir menor custo efetivo por cadastro validado do que a solução presencial e resultado mais seguro do que a solução exclusivamente digital

2.4. **Ressalta-se que, a estimativa final, constará do Relatório de Pesquisa de Preços.**

3. Descrição da solução escolhida e Estimativa de quantidade

3.1. **Especificação mínima do objeto a ser contratado**

3.1.1. A descrição do objeto a ser contratado prevista no ETP não deve ser pormenorizada, pois essa é função do Termo de Referência. Contudo, deve conter especificação mínima contemplando as características principais do objeto, sobretudo aquelas que impactem significativamente o preço ou a escolha da solução.

3.1.2. Nesse sentido, pretende-se a contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário em formato híbrido, abrangendo servidores públicos municipais titulares de cargo efetivo, aposentados e pensionistas, vinculados ao RPPS, do Município de Aparecida de Goiânia, sob gestão do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV.

3.1.3. A solução deverá contemplar, de forma integrada, meios presenciais e digitais de atendimento, de modo a permitir o recenseamento de segurados e beneficiários em diferentes condições pessoais, funcionais, etárias, tecnológicas e territoriais, assegurando maior alcance da massa previdenciária e maior capacidade de consolidação das informações cadastrais necessárias à gestão do RPPS.

3.1.4. O objeto deverá compreender, no mínimo, o planejamento operacional do censo, a disponibilização de solução tecnológica ou plataforma compatível com a coleta e validação de dados, a realização de atendimento presencial e remoto, a atualização e conferência de informações cadastrais, funcionais, previdenciárias, familiares e de dependentes, a recepção e validação de documentos, o tratamento de inconsistências, o suporte aos usuários durante o período de execução e a entrega de relatórios gerenciais e base cadastral consolidada ao APARECIDAPREV.

3.1.5. A contratação tem por finalidade atualizar, qualificar e consolidar a base de dados dos segurados e beneficiários do RPPS municipal, subsidiando a gestão previdenciária, os controles internos, as avaliações atuariais, a regularidade da concessão e manutenção de benefícios, bem como o atendimento às boas práticas de governança e controle previstas no âmbito do Pró-Gestão RPPS.

3.1.6. A especificação detalhada dos procedimentos, prazos, metodologia de execução, requisitos tecnológicos, forma de autenticação, documentos exigidos, padrões de segurança da informação, estrutura mínima de atendimento, relatórios, responsabilidades da contratada e critérios de recebimento deverá ser definida no Termo de Referência.

3.2. **Estimativa de quantidade**

3.2.1. Para fins de dimensionamento da massa previdenciária, estima-se a existência de 7.500 segurados e beneficiários vinculados ao RPPS municipal, sendo 5.823 servidores ativos, 1.361 aposentados e 316 pensionistas. Para fins de contratação, foi acrescida margem técnica de 10 recenseamentos, resultando no quantitativo estimado de 7.510 recenseamentos."

3.2.2. O quantitativo foi definido considerando que o objeto deve alcançar a totalidade da população vinculada ao RPPS municipal, e não apenas amostra representativa. Foram consideradas as informações administrativas atualmente disponíveis, conforme documentos em **Anexo II** ao Relatório de Pesquisa de Preços**,** que indicam a existência de **5.823 servidores efetivos ativos, 1.361 aposentados e 316 pensionistas, com total consolidado de referência de 7.500 segurados e beneficiários**.

3.2.3. Para fins de planejamento, pesquisa de preços e futura elaboração do Termo de Referência, adotou-se o **quantitativo final de 7.510** pessoas a serem recenseadas, acrescido de margem técnica de segurança, isto é, mais 10 pessoas, destinada a absorver eventuais variações cadastrais ordinárias entre a fase preparatória, a formalização contratual e o início da execução do objeto.

3.2.4. A justificativa pormenorizada do quantitativo, bem como a respectiva memória de cálculo, constam em documento anexo ao Relatório de Pesquisa de Preços.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND. MEDIDA	QTDE.
1	Contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário em formato híbrido, com atendimento digital e presencial, abrangendo a atualização, validação, saneamento e consolidação da base cadastral dos servidores públicos efetivos ativos, as relações de dependência e o tempo de contribuição anterior, aposentados e pensionistas, vinculados ao RPPS do Município de Aparecida de Goiânia, sob gestão do APARECIDAPREV.	Segurado/beneficiário recenseado.	7.510

4. Requisitos da contratação

4.1. Considerando a finalidade da contratação e as orientações do Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.1, especialmente quanto à gestão e controle da base de dados cadastrais, ao Censo Previdenciário e à necessidade de assegurar fidedignidade, completude e consistência das informações previdenciárias, a contratação deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

4.2. **Execução em formato híbrido**

4.2.1. A contratada deverá realizar o Censo Previdenciário em formato híbrido, contemplando atendimento digital e atendimento presencial, de modo a alcançar segurados e beneficiários em diferentes condições de acesso, mobilidade, idade, familiaridade tecnológica e localização.

4.3. **Abrangência do público-alvo**

4.3.1. A solução deverá abranger servidores públicos efetivos ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Aparecida de Goiânia, considerando o quantitativo estimado de 7.510 segurados e beneficiários.

4.4. **Capacidade de atendimento integral da base estimada**

4.4.1. A contratada deverá disponibilizar estrutura operacional, tecnológica e de pessoal compatível com o atendimento da totalidade da base estimada, sem prejuízo da apresentação de relatórios específicos sobre segurados e beneficiários ausentes, pendentes, inconsistentes ou não localizados.

4.5. **Observância da finalidade do Censo Previdenciário**

4.5.1. A execução deverá assegurar a atualização, validação, saneamento e consolidação da base cadastral previdenciária, com vistas à fidedignidade, completude e consistência das informações dos segurados e beneficiários vinculados ao RPPS municipal.

4.6. **Coleta de dados mínimos obrigatórios**

4.6.1. O censo deverá contemplar, no mínimo, dados de identificação do segurado ou beneficiário, tais como nome, CPF, data de nascimento, sexo, cor, matrícula, estado civil e informação sobre união estável, quando aplicável.

4.7. **Coleta de dados de cônjuge ou companheiro**

4.7.1. A contratada deverá coletar e validar, quando houver, os dados do cônjuge ou companheiro do segurado ou beneficiário, incluindo CPF, nome e data de nascimento.

4.8. **Coleta de dados de dependentes**

4.8.1. A solução deverá permitir a coleta e validação das informações dos dependentes, quando existentes, incluindo CPF, nome, data de nascimento, condição de não emancipado inválido; absoluta ou relativamente incapaz conforme declarado judicialmente, bem como enteado e o menor tutelado com dependência econômica, situações importantes que podem vir a caracterizar a condição de beneficiário da previdência.

4.9. **Coleta do tempo de contribuição e valores dos salários de contribuição em outros regimes previdenciários**

4.9.1. Solicitar do segurado, no momento do ingresso no cargo para posse ou entrada em exercício, informações relativas a tempo de contribuição e valores dos salários de contribuição em outros regimes previdenciários, anteriores ao ingresso no respectivo ente federativo.

4.10. **Conferência documental**

4.10.1. A contratada deverá realizar conferência dos documentos apresentados pelos segurados e beneficiários, com registro das inconsistências identificadas e indicação das providências necessárias para saneamento.

4.11. **Mecanismos de autenticação**

4.11.1. O atendimento digital deverá utilizar mecanismos seguros de autenticação, tais como assinatura digital, biometria, assinatura gov.br ou senha em sistema próprio ou contratado, conforme solução definida no Termo de Referência.

4.12. **Atendimento presencial assistido**

4.12.1. A contratada deverá disponibilizar atendimento presencial assistido para segurados e beneficiários que tenham dificuldade de utilização dos meios digitais, necessidade de orientação, restrição tecnológica ou pendência documental.

4.13. **Acessibilidade no atendimento**

4.13.1. O atendimento deverá observar condições adequadas de acessibilidade, especialmente para aposentados, pensionistas, pessoas idosas, pessoas com deficiência ou segurados com dificuldade de locomoção.

4.14. **Suporte aos usuários**

4.14.1. A contratada deverá manter canais de suporte aos segurados e beneficiários durante o período de execução do censo, com orientações sobre acesso, documentação, agendamento, autenticação e regularização de pendências.

4.15. **Campanha de comunicação e convocação**

4.15.1. A contratada deverá apoiar o APARECIDAPREV na elaboração de materiais, orientações e estratégias de comunicação para convocação dos segurados e beneficiários, sem prejuízo das competências institucionais do Instituto.

4.16. **Agendamento e controle de comparecimento**

4.16.1. A solução deverá permitir agendamento, controle de comparecimento, acompanhamento da situação cadastral e identificação de segurados recenseados, pendentes, ausentes, inconsistentes ou impossibilitados.

4.17. **Tratamento de inconsistências**

4.17.1. A contratada deverá identificar, classificar e reportar inconsistências cadastrais, documentais, funcionais e previdenciárias encontradas durante o censo, indicando a situação de cada registro.

4.18. **Relatórios gerenciais periódicos**

4.18.1. A contratada deverá apresentar relatórios periódicos de execução, contendo quantitativo de atendimentos realizados, percentual de adesão por grupo, pendências, inconsistências, ausentes e providências adotadas.

4.19. **Relatório consolidado final**

4.19.1. Ao final da execução, a contratada deverá entregar relatório consolidado final do Censo Previdenciário, com base atualizada, indicadores de execução, quantitativos por grupo, pendências remanescentes e registros saneados.

4.20. **Base de dados consolidada**

4.20.1. A contratada deverá entregar ao APARECIDAPREV base de dados consolidada, estruturada, exportável e compatível com uso administrativo, atuarial e previdenciário, observadas as diretrizes de segurança da informação.

4.21. **Segurança da informação e proteção de dados**

4.21.1. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas de segurança da informação, sigilo, controle de acesso, confidencialidade e proteção dos dados pessoais tratados na execução contratual.

4.22. **Observância da LGPD**

4.22.1. A contratada deverá tratar os dados pessoais exclusivamente para as finalidades da contratação, observando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, especialmente quanto à finalidade, necessidade, segurança, prevenção e responsabilização.

4.23. **Rastreabilidade dos registros**

4.23.1. A solução deverá assegurar rastreabilidade dos atendimentos, alterações cadastrais, documentos recebidos, validações realizadas e pendências apontadas, permitindo conferência pela fiscalização contratual.

4.24. **Equipe técnica qualificada**

4.24.1. A contratada deverá disponibilizar equipe técnica compatível com a execução do objeto, incluindo profissionais aptos à operação da plataforma, atendimento aos segurados, conferência documental, suporte e consolidação dos dados.

4.25. **Capacitação da equipe do APARECIDAPREV**

4.25.1. A contratada deverá orientar ou capacitar os servidores indicados pelo APARECIDAPREV quanto ao acompanhamento da execução, consulta à plataforma, leitura dos relatórios e recebimento da base consolidada.

4.26. **Cronograma de execução**

4.26.1. A contratada deverá apresentar cronograma de execução com etapas, prazos, metas operacionais, período de convocação, atendimento, saneamento de inconsistências, entrega de relatórios e encerramento do censo.

4.27. **Evidências para o Pró-Gestão RPPS**

4.27.1. A execução deverá produzir documentos, relatórios e evidências aptos a subsidiar a demonstração do cumprimento da ação de gestão e controle da base cadastral no âmbito do Pró-Gestão RPPS.

4.28. **Integração e compatibilidade de dados**

4.28.1. A base final deverá ser entregue em formato que permita utilização pelo APARECIDAPREV e eventual compatibilização com sistemas administrativos, previdenciários, atuariais ou de folha, sem dependência tecnológica exclusiva da contratada.

4.29. **Não retenção indevida da base**

4.29.1. A contratada deverá entregar integralmente ao APARECIDAPREV os dados, relatórios, arquivos e documentos produzidos, vedada a retenção, limitação de acesso ou condicionamento de uso após o encerramento contratual.

4.30. **Atendimento às normas internas do RPPS**

4.30.1. A execução deverá observar o normativo interno que disciplinar o Censo Previdenciário, inclusive quanto à convocação, prazos, documentos exigidos, formas de atendimento e consequências administrativas de não comparecimento.

4.31. **Plano de implantação**

4.31.1. Antes do início da execução, a contratada deverá apresentar plano de implantação contendo metodologia, fluxos de atendimento, modelo de validação cadastral, canais de suporte, matriz de responsabilidades e cronograma.

4.32. **Recebimento condicionado à entrega dos produtos**

4.32.1. O recebimento definitivo deverá estar condicionado à entrega da base consolidada, relatório final, relatórios de inconsistências, documentação comprobatória da execução e demais produtos definidos no Termo de Referência.

4.33. **Requisitos de Sustentabilidade**

4.33.1. Considerando a natureza do objeto, os requisitos socioambientais da contratação devem concentrar-se na redução do consumo de recursos materiais, na racionalização de deslocamentos, na gestão adequada de resíduos e no uso eficiente de equipamentos de tecnologia da informação.

4.33.2. Como forma de reduzir o uso de papel e priorização de documentos digitais, a contratada deverá priorizar a tramitação eletrônica de documentos, formulários, relatórios, bases cadastrais e registros de atendimento, realizando impressões apenas quando indispensáveis ou formalmente solicitadas pela Administração.

4.33.3. Para fins de uma Gestão ambientalmente adequada dos resíduos gerados, a contratada deverá adotar medidas de não geração, redução, reutilização, reciclagem e destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados na execução contratual, vedado o descarte irregular.

4.33.4. A contratada deverá Destinar adequadamente os insumos de informática e eletroeletrônicos, providenciando a destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners, mídias, cabos, periféricos e equipamentos eletroeletrônicos utilizados na execução dos serviços, observando, quando aplicável, a logística reversa prevista na legislação federal.

4.33.5. A contratada deverá utilizar equipamentos em condições adequadas de funcionamento, adotando medidas de economia de energia, desligamento ou modo de economia nos períodos de

inatividade, além de evitar consumo excessivo de materiais e deslocamentos desnecessários, a fim de promover o uso racional de recursos e eficiência energética dos equipamentos, de forma a concorrer para o uso racional de recursos e eficiência energética dos equipamentos.

4.34. **Habilitação técnica**

4.34.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, além dos previstos em edital

4.34.2. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

4.34.3. Declarar possuir equipe técnica composta no mínimo por um coordenador geral para direção do projeto e um coordenador de tecnologia de informação com formação compatível e experiência na área.

4.34.4. A comprovação do vínculo da equipe técnica da licitante pode se dar mediante contrato social, registro na Carteira Profissional, Ficha de Empregado ou Contrato de Trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

4.34.5. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.34.6. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de capacidade, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitidos (s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

4.34.7. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

4.34.8. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

4.34.9. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos**.**

4.35. **Justificativa para exigência de habilitação técnica**

4.35.1. Considerando a abrangência estimada de 7.510 segurados e beneficiários, mostra-se razoável exigir que a licitante comprove experiência anterior na execução de serviço compatível, por meio de um ou mais atestados de capacidade técnica, admitidos o somatório, desde que demonstrada a execução de atividades semelhantes em características e complexidade. A exigência visa reduzir riscos de inexecução, atrasos, falhas no tratamento das informações, inconsistências cadastrais e prejuízos à finalidade pública da contratação.

4.36. **Qualificação econômico-financeira**

4.36.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

4.36.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

4.36.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

4.36.4. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos sem cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

4.36.5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

4.36.6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

4.36.7. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

4.36.8. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura

4.37. **Justificativa para exigência de qualificação econômico-financeira**

4.37.1. A exigência de qualificação econômico-financeira justifica-se pela necessidade de assegurar que a futura contratada possua capacidade mínima para suportar a execução do objeto, considerando que a contratação terá execução estimada em até 6 (seis)meses, vigência contratual de 12 meses e envolverá manutenção de equipe técnica, plataforma tecnológica, atendimento presencial e remoto, suporte, processamento de dados e entrega de produtos em fases.

4.37.2. A comprovação da saúde econômico-financeira da licitante é medida adequada para mitigar riscos de descontinuidade dos serviços, incapacidade operacional, atrasos na execução e

comprometimento das entregas previstas. Assim, a exigência de demonstrações contábeis, certidão negativa de falência e índices mínimos de liquidez e solvência, com alternativa de comprovação por patrimônio líquido ou capital social mínimo nos limites legais, mostra-se proporcional à complexidade, ao prazo e ao valor estimado da contratação.

4.38. **Prova de Conceito**

4.38.1. Considerando que a presente contratação envolve a realização de Censo Previdenciário em formato híbrido, com utilização de solução tecnológica para coleta, validação, tratamento, armazenamento, auditoria e devolução de dados cadastrais, funcionais, previdenciários e documentais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS do Município de Aparecida de Goiânia, deverá ser exigida Prova de Conceito da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar.

4.38.2. A Prova de Conceito tem por finalidade verificar, de forma prática e objetiva, se a solução ofertada atende às funcionalidades mínimas exigidas no Termo de Referência, especialmente quanto ao ambiente eletrônico de recenseamento, autenticação do segurado, coleta de dados, envio de documentos, biometria facial, atendimento assistido, validação cadastral, geração de relatórios, exportação da base atualizada e compatibilidade com os sistemas indicados pelo APARECIDAPREV.

4.38.3. A exigência justifica-se pela complexidade do objeto, pela sensibilidade dos dados pessoais e previdenciários envolvidos e pela necessidade de reduzir riscos de contratação de solução incompatível com a finalidade pública pretendida, tais como falhas na coleta de dados, inconsistências cadastrais, atrasos no cronograma, retrabalho, incompatibilidade de leiautes e dificuldades na utilização da base consolidada pelo Instituto. O documento de referência a ser utilizado deverá prever a Prova de Conceito como etapa de validação da capacidade técnica e metodológica da solução ofertada, bem como estabelecer avaliação mínima de 90% das funcionalidades, em atendimento ao conjunto de critérios estabelecidos.

4.39. **Da justificativa do percentual mínimo de atendimento**

4.39.1. A exigência de atendimento mínimo de 90% (noventa por cento) das funcionalidades a serem previstas no Roteiro da Prova de Conceito justifica-se pela necessidade de assegurar aderência técnica suficiente da solução às demandas operacionais do APARECIDAPREV, sem restringir indevidamente a competitividade do certame.

4.39.2. Esse percentual busca mitigar riscos de contratação de solução parcialmente incompatível, reduzir a possibilidade de atrasos, retrabalho, falhas de integração, inconsistências cadastrais e aumento de custos indiretos durante a execução contratual. Também contribui para a eficiência e a economicidade, pois permite que avancem no procedimento apenas propostas que demonstrem capacidade concreta de atender às principais exigências da contratação.

4.39.3. A adoção desse parâmetro é compatível com a complexidade do objeto, que envolve dados sensíveis, atendimento híbrido, plataforma tecnológica, autenticação, conferência documental,

tratamento de inconsistências, integração de bases, emissão de relatórios e entrega de base consolidada. A exigência também favorece maior segurança na implementação da solução, reduz conflitos contratuais posteriores e assegura que a empresa selecionada esteja tecnicamente apta a executar o Censo Previdenciário com qualidade, confiabilidade e aderência às necessidades do APARECIDAPREV.

4.40. **Subcontratação**

4.40.1. É vedada a subcontratação da execução do objeto.

4.41. **Garantia da Contratação**

4.41.1. Não será exigida garantia para a presente contratação, considerando-se a natureza do objeto e o fato de que o serviço consiste em participação previamente programada, sem execução continuada, sem fornecimento de bens e sem risco operacional que justifique a imposição de garantias contratuais.

4.41.2. A contratação envolve atividade específica, definida e de curta a média duração, o que torna desnecessária e desproporcional a exigência de garantias por parte da entidade promotora do evento.

4.42. **Vistoria**

4.42.1. A visita técnica será facultativa e não constituirá condição de habilitação ou participação.

5. Descrição da solução como um todo

5.1. Asolução consiste na contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário em formato híbrido, com atendimento digital e presencial, abrangendo os servidores públicos municipais titulares de cargo efetivo, aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Aparecida de Goiânia, sob gestão do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV.

5.2. A contratação deverá abranger o quantitativo estimado de 7.510 segurados e beneficiários, contemplando a atualização, validação, saneamento e consolidação da base cadastral previdenciária, com a finalidade de conferir maior fidedignidade, completude e consistência às informações utilizadas na gestão do RPPS, nos estudos atuariais, no controle da folha de benefícios, na concessão e manutenção de aposentadorias e pensões, no atendimento às demandas por dados relacionados à atualização do CNIS-RPPS e nos procedimentos relacionados à manutenção da certificação institucional do APARECIDAPREV no âmbito do Pró-Gestão RPPS, atualmente no Nível II.

5.3. Considerando que o Manual do Pró-Gestão RPPS, versão 4.1, trata a gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas como ação da dimensão de controles internos, a solução deverá produzir resultados e evidências documentais suficientes para atender, no mínimo, às exigências compatíveis com o Nível II de certificação atualmente alcançado pelo APARECIDAPREV, especialmente quanto à atualização permanente da base cadastral, à realização do Censo Previdenciário, à consistência das informações e à sua utilização para fins previdenciários, atuariais e de controle. O Manual destaca que a atualização da base cadastral permite maior controle da

massa de segurados, contribui para avaliações atuariais mais aderentes à realidade e favorece a regularidade na concessão dos benefícios.

5.4. No censo cadastral, devem ser atualizados os seguintes grupos de dados: dados pessoais do servidor, relações de dependência e tempo de contribuição anterior, no caso dos servidores ativos, sem prejuízo de outros dados cadastrais, funcionais, previdenciários e documentais necessários à adequada consolidação da base previdenciária.Quando aplicável, especialmente para servidores que declararem tempo de contribuição anterior em outro regime previdenciário, poderá ser solicitada a apresentação do Extrato Previdenciário do CNIS/INSS, como documento auxiliar de conferência, sem prejuízo da exigência da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC quando legalmente necessária para fins de averbação ou contagem recíproca.O Manual do Pró-Gestão RPPS 4.1 estabelece rol mínimo de dados a serem atualizados, incluindo dados de identificação, informações de cônjuge ou companheiro e dados de dependentes, bem como admite a realização do censo nas modalidades presencial, digital ou híbrida.

5.5. As fontes de dados do APARECIDAPREV que subsidiarão o recenseamento podem ser acessados por meio do sistema gestão de folha de pagamento, gerido tanto pelo R.h interno, quanto o R.h Geral da Prefeitura, e também através do sistema de gestão previdenciária e respectivas planilhas geridas pela Diretoria de Benefícios. Essas bases deverão ser utilizadas como referência inicial para composição da base de recadastramento, devendo a contratada realizar os procedimentos de extração, transformação, tratamento e carga dos dados necessários, de modo a permitir a conferência das informações, a identificação de inconsistências e a posterior devolução da base atualizada em formato compatível com a utilização administrativa, previdenciária e atuarial pelo Instituto.

5.6. Considerado o ciclo de vida do objeto, a execução deverá ser estruturada em três fases principais, com prazo total estimado de 6 (seis) meses para a conclusão de todos os serviços, podendo a contratada solicitar a prorrogação do prazo, desde que devidamente justificada.

5.7. **A Fase 1** – Planejamento e validação do ambiente para realização do censo deverá compreender a elaboração do planejamento estratégico de execução, o planejamento da campanha de comunicação, a definição dos critérios de obrigatoriedade de preenchimento dos dados cadastrais conforme o perfil de relacionamento do segurado ou beneficiário com o RPPS, o estabelecimento da base de dados de recadastramento, a realização dos procedimentos de extração, transformação e carga dos dados necessários e a configuração do ambiente de atendimento virtual, em plataforma própria da contratada, preferencialmente em ambiente de nuvem. A empresa também deverá prestar apoio técnico ao APARECIDAPREV na eventual, elaboração de minuta de Decreto, Portaria ou outro ato normativo necessário à instituição, regulamentação e operacionalização do Censo Previdenciário.A atuação da contratada terá natureza exclusivamente técnica e operacional, cabendo ao APARECIDAPREV, aos órgãos competentes do Município e à Procuradoria-Geral do Município, quando couber, a análise jurídica, validação, aprovação e publicação do ato normativo.

5.8. Como produtos mínimos da fase de planejamento, a contratada deverá apresentar relatório de planejamento, cronograma e controle de execução; fluxos de processos de atendimento dos segurados e beneficiários, preferencialmente em padrão BPMN, com regras de validação cadastral voltadas ao atendimento da legislação previdenciária e das avaliações atuariais; descrição do processo de tratamento, migração, carga e devolução dos dados atualizados; leiautes de troca de dados entre o APARECIDAPREV e a contratada; descrição do processo de entrega, validação, aceite provisório e auditoria das informações; e plano de campanha de divulgação do censo cadastral.

5.9. **A Fase 2** – Realização do Censo Previdenciário deverá compreender a prestação das informações cadastrais pelos segurados e beneficiários, o envio de documentos comprobatórios, foto de identificação, a validação das informações prestadas, a conferência documental, o atendimento digital e o atendimento presencial assistido. O atendimento eletrônico deverá ser realizado por página web responsiva ou aplicativo, com mecanismos de autenticação segura, inclusive biometria facial por câmera de computador ou celular. Caso a solução utilize aplicativo, este deverá ser disponibilizado nas plataformas compatíveis, sem custo ao segurado ou beneficiário.

5.10. Durante todo o período de atendimento, a contratada deverá manter equipe para atendimento presencial em local indicado pelo APARECIDAPREV, destinado aos segurados e beneficiários que não consigam realizar o recenseamento por meios próprios, tenham dificuldade tecnológica, necessitem de orientação direta ou apresentem pendências documentais. A prestação de informações deverá ser organizada de forma escalonada, preferencialmente por mês de aniversário, e novos servidores que ingressarem após a carga inicial deverão ser incluídos no fluxo de atendimento, observada a etapa correspondente do cronograma de execução.

5.11. Ainda na fase de realização do censo, a contratada deverá fornecer periodicamente ao APARECIDAPREV o status do andamento dos serviços, a descrição dos serviços efetivamente realizados e o percentual de execução alcançado, de modo a subsidiar o acompanhamento pela fiscalização contratual e a publicação periódica dos resultados no site institucional do APARECIDAPREV. Esses informes deverão conter, no mínimo, quantitativo de segurados convocados, atendidos, recenseados, pendentes, inconsistentes, ausentes ou não localizados, com separação por grupo, sempre que aplicável.

5.12. **A Fase 3** – Consolidação, validação e entrega do relatório final deverá compreender a entrega da base cadastral atualizada, dos dados e imagens coletados, dos relatórios de inconsistências, dos demonstrativos de execução e do relatório final consolidado. O aceite definitivo dos dados deverá ocorrer somente após a disponibilização da base em ambiente de homologação ou em formato compatível com conferência técnica pelo APARECIDAPREV, permitindo a auditoria das informações pela equipe responsável antes do recebimento definitivo.

5.13. O relatório final deverá apresentar dados quantitativos e comparativos relativos aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, demonstrando a situação antes e após o recadastramento,

especialmente quanto aos dados pessoais, relações de dependência, vínculos, pendências cadastrais, inconsistências identificadas, situação do tempo de contribuição anterior dos servidores ativos e demais informações relevantes à gestão previdenciária. Deverá também ser assegurado ao APARECIDAPREV acesso à aplicação, aos dados, relatórios e evidências produzidas pelo período necessário à conferência, auditoria, recebimento definitivo e utilização administrativa das informações, vedada a retenção da base cadastral ou a dependência tecnológica exclusiva da contratada após o encerramento contratual.

5.14. O modelo de execução deverá vincular a medição e o pagamento à efetiva entrega e aprovação dos produtos de cada fase, de modo que a Fase 1 – Planejamento corresponda a 10% do valor global, após entrega e aprovação dos produtos previstos; a Fase 2 – Realização do Censo corresponda a 60% do valor global, com medições vinculadas à disponibilização, validação e evolução dos arquivos e atendimentos realizados; e a Fase 3 – Entrega do relatório final corresponda a 30% do valor global, após entrega e aceite do relatório final, da base consolidada e dos demais produtos de encerramento.

5.15. Sob a perspectiva dos resultados esperados, a solução deverá produzir uma base cadastral mais confiável, completa, auditável e estruturada, capaz de subsidiar a gestão previdenciária, o cálculo atuarial, o controle da folha de benefícios, a atualização do CNIS-RPPS, a melhoria dos controles internos e a manutenção das evidências necessárias ao Pró-Gestão RPPS, no mínimo em conformidade com o Nível II atualmente alcançado pelo APARECIDAPREV. Dessa forma, a contratação não se limita à coleta pontual de dados, mas compreende todo o ciclo de vida necessário à implantação, execução, acompanhamento, validação, consolidação e utilização efetiva das informações previdenciárias pelo Instituto.

5.16. **Prazo, local e forma de seleção**

5.16.1. O prazo para início dos serviços será de até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da Ordem de Serviço.

5.16.2. Ohorário de funcionamento do Instituto é de 08:00h às 17:30h, de segunda-feira a sexta-feira (dias úteis), no seguinte endereço: Edifício Sebastião Ramoncito Nunes Avenida Santana, Quadra. 01 Lotes 5 e 6, Setor Célia Maria, Aparecida de Goiânia-GO, CEP: 74.987-828.

5.16.3. A contratação ocorrerá por meio procedimento Licitatório, sob a forma de pregão eletrônico, cujo critério de julgamento será o de menor preço, sob amparo da Lei Federal n° 14.133 de 2021, bem como do Decreto Municipal nº 149 de 09 de março de 2021.

5.16.4. O prazo de vigência da contratação é de 12meses, contados da emissão da Ordem de Serviço, nos termos do artigo 105 da Lei 14.133/2021.

6. Contratações correlatas e/ou interdependentes

6.1. **Implantação, adequação e suporte técnico do sistema integrado de gestão previdenciária**

6.1.1. Identifica-se como contratação correlata a implantação, adequação, parametrização e suporte técnico do sistema integrado de gestão previdenciária do APARECIDAPREV, especialmente para possibilitar o recebimento, a importação, a validação e a utilização da base cadastral consolidada ao final do Censo Previdenciário.

6.1.2. Atualmente, o Instituto utiliza sistema de folha de pagamento independente, do qual deverá ser extraída parte das informações necessárias à composição da base inicial do recenseamento. Entretanto, no início do exercício, foi instruído o Processo nº 2025179221, destinado à contratação de sistema integrado de gestão previdenciária, incluindo a gestão de folha de pagamento, o qual poderá substituir ou modificar a solução atualmente utilizada pelo APARECIDAPREV.

6.1.3. Na presente data, o referido processo encontra-se na Procuradoria-Geral do Município – PGM, para emissão de parecer técnico. Assim, considerando que a execução do Censo Previdenciário possui ciclo próprio e que sua conclusão ocorrerá em momento posterior, é possível que, quando da entrega dos dados finais do recenseamento, o novo sistema integrado de gestão previdenciária já seja distinto daquele atualmente utilizado pelo Instituto. Por essa razão, o sistema que receberá os produtos finais do Censo deverá estar devidamente instalado, parametrizado e em funcionamento, de modo a permitir a importação, a conferência e o aproveitamento das informações consolidadas.

6.1.4. Ademais, não se verificou contratações outras que demande condução prévia ou concomitante.

6.2. **Justificativa técnica quanto à necessidade da contratação correlata**

6.2.1. A contratação correlata mostra-se relevante porque o resultado final do Censo Previdenciário não se encerra na entrega de relatórios, mas na efetiva incorporação da base cadastral atualizada aos sistemas utilizados pelo APARECIDAPREV. Para que os dados saneados possam subsidiar a gestão previdenciária, a folha de benefícios, os estudos atuariais, a atualização do CNIS-RPPS e as evidências do Pró-Gestão RPPS, é necessário que o sistema institucional esteja apto a recebê-los em formato compatível.

6.2.2. Caso o novo sistema integrado de gestão previdenciária não esteja instalado, parametrizado ou tecnicamente preparado para receber a base final do Censo, poderão ocorrer prejuízos como retrabalho administrativo, necessidade de lançamentos manuais, inconsistências entre bases, atraso na utilização dos dados saneados e redução da efetividade do recenseamento.

6.2.3. Dessa forma, a contratação correlata referente ao sistema integrado de gestão previdenciária não impede a contratação do Censo Previdenciário, mas constitui providência técnica importante para assegurar que os produtos finais do censo sejam efetivamente incorporados à rotina administrativa do Instituto, com segurança, integridade e utilidade para a gestão do RPPS.

7. Providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato

7.1. Abaixo, segue a descrição das providências identificadas a serem adotadas previamente à celebração do contrato:

7.2. **Acompanhamento do Processo nº 2025179221, referente à contratação do sistema integrado de gestão previdenciária**

7.2.1. A Administração deverá acompanhar a tramitação do Processo nº 2025179221, atualmente na Procuradoria-Geral do Município – PGM para emissão de parecer técnico, cujo objeto é a contratação de sistema integrado de gestão previdenciária, incluindo a gestão da folha de pagamento. Deverá ser verificado, antes da celebração do contrato do Censo Previdenciário, o estágio da futura implantação do sistema, especialmente quanto à possibilidade de o novo sistema estar instalado, parametrizado e em funcionamento quando da conclusão do recenseamento, para recebimento da base cadastral consolidada.

7.3. **Saneamento administrativo prévio de inconsistências evidentes nas bases cadastrais existentes**

7.3.1. A Administração deverá realizar, previamente à celebração contratual ou, no mínimo, antes da disponibilização da carga inicial de dados à contratada, a conferência e o saneamento preliminar das inconsistências mais evidentes nas bases atualmente utilizadas pelo APARECIDAPREV e pelo Município. Essa providência deverá abranger, especialmente, registros duplicados, ausência de CPF, vínculos encerrados indevidamente mantidos em base ativa, divergências entre folha de pagamento e sistema previdenciário, inconsistências na identificação de aposentados e pensionistas e eventuais registros incompletos sob gestão da Diretoria de Benefícios.

7.4. **Justificativa técnica quanto à necessidade das providências**

7.5. As providências indicadas são necessárias para reduzir riscos de incompatibilidade sistêmica, retrabalho e inconsistência cadastral durante a execução do Censo Previdenciário. Considerando que o APARECIDAPREV atualmente utiliza sistema de folha independente, mas possui processo em tramitação para contratação de sistema integrado de gestão previdenciária, é indispensável acompanhar a implantação da nova solução tecnológica, pois os dados finais do censo deverão ser recebidos, importados e utilizados no sistema que estiver em funcionamento ao término da execução contratual.

7.6. Além disso, o saneamento prévio das inconsistências evidentes permitirá que a contratada receba uma base inicial minimamente organizada, favorecendo a correta identificação dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, a redução de duplicidades, a melhoria da qualidade dos dados coletados e a maior efetividade do recenseamento. A ausência dessas providências poderá gerar atrasos na execução, dificuldades de importação da base consolidada, necessidade de correções manuais,

divergências entre sistemas e redução da utilidade dos produtos finais para a gestão previdenciária, atualização do CNIS-RPPS, avaliação atuarial e atendimento às exigências do Pró-Gestão RPPS.

8. Estimativa do valor da contratação

8.1. Para fins de estimativa preliminar do valor da contratação, adotou-se como unidade de medida o segurado/beneficiário a ser recenseado, considerando o quantitativo estimado de 7.710 segurados e beneficiários vinculados ao RPPS do Município de Aparecida de Goiânia.

8.2. A estimativa foi elaborada com base em pesquisa de preços referenciais de contratações públicas recentes e objetos semelhantes, envolvendo serviços de Censo Previdenciário, atualização cadastral, solução tecnológica, atendimento presencial e/ou digital, suporte operacional, relatórios gerenciais e consolidação de base de dados.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND. MEDIDA	QTDE.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário em formato híbrido, com atendimento digital e presencial, abrangendo a atualização, validação, saneamento e consolidação da base cadastral dos servidores públicos efetivos ativos, as relações de dependência, o tempo de contribuição anterior, aposentados e pensionistas, vinculados ao RPPS do Município de Aparecida de Goiânia, sob gestão do APARECIDAPREV.	Segurado/beneficiário recenseado.	7.510	R$ 87,17	R$ 654.646,70

8.3. Dessa forma, o valor total estimado corresponde a **R$ 654.646,70(seiscentos e cinquenta e quatro mil seiscentos e quarenta e seis reais e setenta centavos)**, correspondente ao quantitativo de 7.510 segurados e beneficiários multiplicado pelo valor unitário referencial de R$ 87,17.

8.4. Considerando o modelo de execução anteriormente estruturado em três fases, com pagamento previsto de acordo com a execução fase executada do serviço, a estimativa financeira preliminar pode ser distribuída da seguinte forma:

Fase	Percentual estimado	Cálculo	Valor estimado
Fase 1 – Planejamento	10%	**R$ 654.646,70**× 10%	**R$ 65.464,67**
Fase 2 – Realização do Censo	60%	**R$ 654.646,70**× 60%	**R$ 392.788,02**

Fase 3 – Relatório final e entrega da base consolidada	30%	**R$ 654.646,70**× 30%	**R$ 196.394,01**
Valor global estimado	100%	—	**R$ 654.646,70**

8.5. O documento que dão suporte a pesquisa de preços constam **de Anexo I e II** ao Relatório de Pesquisa de preços.

9. Justificativa para o parcelamento ou não da solução

9.1. No caso concreto, não se recomenda o parcelamento do objeto em itens ou lotes autônomos, uma vez que a contratação pretendida possui natureza integrada e envolve etapas sucessivas e interdependentes, compreendendo planejamento operacional, estruturação da base inicial, configuração de ambiente digital, atendimento presencial e remoto, coleta e validação de dados, conferência documental, tratamento de inconsistências, emissão de relatórios periódicos, entrega da base consolidada e relatório final do Censo Previdenciário.

9.2. A divisão do objeto entre diferentes fornecedores poderia comprometer a integridade da solução, gerar dificuldades de coordenação, aumentar o risco de incompatibilidade entre sistemas, bases, leiautes e relatórios, além de dificultar a identificação de responsabilidades em caso de falhas na coleta, validação, tratamento ou entrega final dos dados. Também poderia ocasionar retrabalho administrativo, divergência metodológica, atrasos na execução e prejuízo à consolidação uniforme das informações dos servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS municipal.

9.3. A contratação deve, portanto, ser estruturada em item único, abrangendo a solução completa de Censo Previdenciário em formato híbrido, com unidade de medida baseada no segurado/beneficiário a ser recenseado, estimado em 7.510 pessoas. Essa forma de organização preserva a coerência técnica do objeto, permite maior controle da execução, favorece a padronização dos procedimentos e assegura que a contratada responda integralmente pela entrega dos resultados finais.

9.4. Ressalta-se que a adoção de item único não impede a execução do objeto por fases, para fins de planejamento, acompanhamento, medição e pagamento. Assim, a contratação poderá ser organizada em etapas, tais como planejamento, realização do censo e entrega do relatório final, com produtos e critérios de aceite próprios, sem que isso represente parcelamento do objeto em contratações distintas.

9.5. Dessa forma, conclui-se que o não parcelamento do objeto é tecnicamente adequado e mais vantajoso para a Administração, pois preserva a integração da solução, reduz riscos operacionais, assegura unidade metodológica, facilita a fiscalização contratual e favorece a efetiva entrega da base cadastral consolidada, atualizada e apta à utilização pelo APARECIDAPREV.

10. Demonstração da previsão da contratação no plano de contratações anual

10.1. O Plano de Contratações Anual – PCA do Instituto de Previdência de Aparecida de Goiânia – APARECIDAPREV não foi elaborado para o exercício de 2026.

10.2. Dessa forma, a ausência de previsão específica da contratação não constitui impedimento à sua realização, conforme interpretação sistemática do art. 11 do Decreto Municipal nº 149/2023, devendo prevalecer o interesse público e a necessidade institucional devidamente justificada.

11. Resultados pretendidos

11.1. A presente contratação pretende produzir resultados concretos em termos de economicidade, eficiência administrativa e melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, mediante a atualização, validação, saneamento e consolidação da base cadastral previdenciária dos servidores públicos efetivos ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Aparecida de Goiânia.

11.2. Espera-se que a realização do Censo Previdenciário resulte em uma base cadastral mais confiável, completa, auditável e apta à utilização administrativa, previdenciária e atuarial pelo APARECIDAPREV. Com isso, pretende-se reduzir inconsistências, duplicidades, registros incompletos e divergências entre as bases atualmente utilizadas pelo Instituto e pelo Município, proporcionando maior segurança às informações que subsidiam a gestão previdenciária.

11.3. A qualificação da base cadastral também deverá contribuir para a melhoria da precisão da avaliação atuarial, especialmente quanto à composição da massa de segurados, vínculos, dependentes, idade, tempo de contribuição anterior e demais informações relevantes ao equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS. Além disso, a atualização dos dados de aposentados e pensionistas deverá aprimorar o controle da folha de benefícios, permitindo a identificação de situações que demandem conferência administrativa, atualização documental ou correção de registros, com consequente redução do risco de pagamentos indevidos ou inconsistentes.

11.4. Sob a perspectiva do melhor aproveitamento dos recursos humanos, a contratação permitirá reduzir a necessidade de atuação manual dos servidores do APARECIDAPREV em atividades operacionais de coleta, conferência preliminar, organização e consolidação de dados. Dessa forma, a equipe interna poderá concentrar seus esforços em atividades de maior valor institucional, como fiscalização contratual, validação das informações, análise das inconsistências identificadas e utilização estratégica dos resultados produzidos pelo censo.

11.5. A contratação também deverá reduzir o retrabalho administrativo decorrente de cadastros desatualizados, planilhas paralelas, divergências entre sistemas e necessidade de correções sucessivas em processos previdenciários. A entrega de uma base organizada, estruturada e exportável favorecerá a incorporação dos dados ao sistema de gestão previdenciária utilizado pelo Instituto, permitindo maior

padronização dos registros e melhor integração das informações à rotina administrativa do APARECIDAPREV.

11.6. Em termos de economicidade, espera-se reduzir custos indiretos associados à manutenção de bases inconsistentes, tais como conferências manuais recorrentes, duplicidade de registros, falhas cadastrais, inconsistências nos estudos atuariais, dificuldades na gestão da folha de benefícios e necessidade de correções emergenciais. A obtenção de dados mais precisos permitirá atuação mais preventiva, planejada e racional da Administração.

11.7. A solução também deverá produzir informações qualificadas para atendimento às demandas relacionadas à atualização do CNIS-RPPS, reduzindo lacunas cadastrais e fortalecendo a integração das informações previdenciárias do Instituto. Do mesmo modo, deverá gerar relatórios, evidências e bases consolidadas que contribuam para o fortalecimento dos controles internos e para a manutenção das boas práticas exigidas no âmbito do Pró-Gestão RPPS, especialmente quanto à gestão e controle da base de dados cadastrais dos servidores públicos, aposentados e pensionistas.

11.8. Dessa forma, os resultados pretendidos demonstram que a contratação não se limita à realização formal do recenseamento, mas busca produzir melhoria efetiva da gestão previdenciária municipal, com reflexos positivos na eficiência administrativa, na qualidade das informações atuariais, na segurança da folha de benefícios, na atualização do CNIS-RPPS, na racionalidade do uso dos recursos públicos e na continuidade do aprimoramento institucional do APARECIDAPREV.

12. Possíveis impactos ambientais e tratamentos

12.1. **Consumo de energia elétrica por equipamentos de informática, scanners, impressoras e postos de atendimento**

12.1.1. A execução do censo poderá demandar o uso de computadores, notebooks, scanners, impressoras, equipamentos de rede e demais dispositivos necessários ao atendimento digital e presencial. Como medida mitigadora, a contratada deverá utilizar equipamentos em condições adequadas de funcionamento, adotar modo de economia de energia sempre que disponível, desligar equipamentos ao final do expediente ou durante períodos prolongados de inatividade e dimensionar a infraestrutura de atendimento de forma proporcional à demanda efetiva.

12.2. **Geração de resíduos de informática, cartuchos, toners, cabos, periféricos, embalagens e mídias eventualmente utilizadas**

12.2.1. A execução contratual poderá gerar resíduos decorrentes do uso de materiais e equipamentos de informática. Como medida mitigadora, a contratada deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos sob sua responsabilidade, observando, quando aplicável, os procedimentos de

logística reversa, reciclagem ou descarte ambientalmente correto de cartuchos, toners, cabos, periféricos, mídias, embalagens e demais insumos utilizados na execução dos serviços.

12.3. **Uso desnecessário de papel, formulários físicos, cópias e impressões**

12.3.1. A realização do censo poderá ocasionar consumo de papel e materiais impressos, especialmente em atendimentos presenciais e na emissão de comprovantes, formulários ou relatórios. Como medida mitigadora, a contratada deverá priorizar a tramitação eletrônica de documentos, formulários, comprovantes, relatórios, planilhas, bases cadastrais e registros de atendimento, realizando impressões apenas quando indispensáveis à execução do objeto ou formalmente solicitadas pela Administração.

12.4. **Risco de exclusão de pessoas idosas, pessoas com deficiência, aposentados, pensionistas ou segurados com baixa familiaridade digital**

12.4.1. A adoção de ferramentas digitais, embora contribua para a eficiência e redução de deslocamentos, poderá dificultar o acesso de segurados e beneficiários com limitações tecnológicas, físicas ou cognitivas. Como medida mitigadora, a contratada deverá disponibilizar atendimento presencial assistido, canais de suporte, linguagem clara e acessível, orientação adequada e condições de atendimento compatíveis com pessoas idosas, pessoas com deficiência, aposentados, pensionistas e segurados com baixa familiaridade digital.

12.5. **Exposição indevida de dados pessoais e documentos dos segurados e beneficiários**

12.5.1. O censo envolverá tratamento de dados pessoais, cadastrais, funcionais, previdenciários, familiares e documentais, o que demanda cautela quanto à segurança da informação. Como medida mitigadora, a contratada deverá adotar mecanismos de sigilo, controle de acesso, rastreabilidade dos atendimentos, proteção das informações tratadas, restrição do uso dos dados às finalidades da contratação e observância das normas aplicáveis à proteção de dados pessoais.

12.6. **Ganhos relevantes em sustentabilidade socioambiental**

12.6.1. A contratação tende a produzir ganhos socioambientais relevantes, especialmente pela adoção de solução híbrida, que permite reduzir deslocamentos desnecessários, diminuir o consumo de papel e priorizar fluxos digitais de atendimento, documentação e geração de relatórios. Ao mesmo tempo, a manutenção de atendimento presencial assistido favorece a inclusão de aposentados, pensionistas, pessoas idosas, pessoas com deficiência e segurados com menor familiaridade tecnológica.

12.6.2. Além disso, a atualização e o saneamento da base cadastral contribuem para maior eficiência administrativa, redução de retrabalho, diminuição de inconsistências, melhor planejamento previdenciário e fortalecimento da gestão sustentável do RPPS, com reflexos positivos sobre a transparência, o controle interno, a avaliação atuarial, a atualização do CNIS-RPPS e a qualidade dos serviços prestados aos segurados e beneficiários do APARECIDAPREV.

13. Posicionamento conclusivo sobre adequação/viabilidade da contratação

13.1. Diante dos elementos analisados no presente Estudo Técnico Preliminar, conclui-se pela viabilidade e adequação da contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário em formato híbrido, abrangendo servidores ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao RPPS do Município de Aparecida de Goiânia, sob gestão do APARECIDAPREV.

13.2. A contratação mostra-se necessária para atualizar, validar, sanear e consolidar a base cadastral previdenciária, conferindo maior segurança e confiabilidade às informações utilizadas na gestão do RPPS, na folha de benefícios, nos estudos atuariais, na atualização do CNIS-RPPS e no atendimento às exigências do Pró-Gestão RPPS, especialmente considerando o Nível II atualmente alcançado pelo Instituto.

13.3. A solução híbrida é adequada ao caso concreto por combinar atendimento digital e presencial assistido, ampliando o alcance do censo e reduzindo riscos de exclusão de segurados com dificuldade tecnológica, limitação de mobilidade, idade avançada ou necessidade de orientação direta. O quantitativo estimado de 7.510 segurados e beneficiários mostra-se compatível com a necessidade identificada.

13.4. A execução por fases, em item único, preserva a integração da solução, a padronização metodológica, a rastreabilidade dos dados e a responsabilização da contratada pela entrega da base consolidada e do relatório final. Além disso, a contratação tende a reduzir retrabalho, inconsistências cadastrais, conferências manuais e custos indiretos decorrentes de bases desatualizadas.

13.5. Assim, conclui-se que a contratação é viável, adequada, necessária e oportuna para o atendimento da finalidade pública pretendida, recomendando-se o prosseguimento da fase preparatória, com a elaboração do Termo de Referência e demais atos necessários à instrução do processo.

14. Responsável pela Elaboração

Aparecida de Goiânia, 15de maio de 2026.

GESINÓPOLIS RAMOS DO CARMO
Diretor Administrativo
Matrícula: 1972374

ANEXO II

CARTA PROPOSTA

Àо sr. Pregoeiro

Secretaria Executiva de Licitação do Município de Aparecida de Goiânia

Endereço: rua Gervásio pinheiro, área pública municipal, s/n setor solar central Park, prédio cidade administrativa Maguito vilela, piso térreo, cep: 74.968-500 Aparecida de Goiânia.

Ref.: pregão eletrônico n° 000/2026

Prezado(a) senhor(a),

___(**nome da empresa**)___, CNPJ/mf n.º ___, sediada ___(**endereço completo**)___ , tendo examinado o edital, vem apresentar a presente proposta para a entrega do objeto, em conformidade com o edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo**,** já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

(especificar o objeto conforme planilha constante do anexo i - termo de referência, contendo quantitativos, especificação do produto, valores e local de entrega).

Item	**Qtd.**	**Medida**	**Marca**	**Custos indiretos**	**Tributos**	**Lucro**	**V.l. unt.**	**V.l total**
01								
Descritivo:								
Valor total/global da proposta: r$								

***a composição solicitada na proposta reajustada deverá evidenciar o seguinte: preço do produto, impostos e taxas, custo de entrega e transporte, encargos sociais e trabalhistas e outras despesas se houver.**

***a proposta reajustada e a planilha de custo poderá ser enviada por e-mail, devidamente assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante.**

Comprometemo-nos a fornecer o produto nas especificações, no prazo e condições previstos no edital.

Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, a contar de sua apresentação**.**

Localidade, ___ de _____de _____

___ (assinatura)__

Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.

ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO

(preferencialmente em papel timbrado da licitante)

Àо sr. Pregoeiro

Secretaria Executiva de Licitação do município de Aparecida de Goiânia

Endereço: rua Gervásio pinheiro, área pública municipal, s/n setor solar central Park, prédio cidade administrativa Maguito vilela, piso térreo, cep: 74.968-500 Aparecida de Goiânia.

Ref.: pregão eletrônico n° 130/2026

Assunto: credenciamento

Pelo presente instrumento, a empresa ....., com sede na ....., C.N.P.J. n.º ....., através de seu representante legal sr. (a) ....., cargo ....., credencia o (a) sr. (a) ....., portador (a) do R.G. n.º ..... E C.P.F. n.º ....., para representá-la perante a secretaria licitação de aparecida de goiânia, na sessão pública do pregão eletrônico supra citado, outorgando-lhe plenos poderes para formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Localidade, ___ de _____de _____

___ (assinatura)__

Cargo

R.G. n.º

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura. Este é um modelo de outorga de poderes, podendo ser dispensado se o representante comprovar poderes por meio de procuração pública ou contrato/estatuto social.

ANEXO IV

DECLARACÃO DE HABILITACÃO

(exigida pelo art. 63, i da Lei Federal nº 14.133/2021)

Àо sr. Pregoeiro

Secretaria Executiva de Licitação do município de Aparecida de Goiânia

Endereço: rua Gervásio pinheiro, área pública municipal, s/n setor solar central Park, prédio cidade administrativa Maguito vilela, piso térreo, cep: 74.968-500 Aparecida de Goiânia.

Ref.: pregão eletrônico n° 130/2026

Prezado(a) senhor(a),

A empresa_____, inscrita no CNPJ (m.f.) sob o nº_____, sediada (***endereçocompleto***), declara junto à(o) pregoeiro(o), que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente para participação no referido pregão.

Declaramos ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitaçãoconstante do edital, ensejará aplicação de penalidades previstas nos termos deste edital e seus anexos aos declarantes **([1])**.

(1) Ressalva declaratória para microempresa (me) e empresas de pequeno porte(epp): salvo paraos benefícios da Lei complementar nº 123/2006.

Localidade,_____de_____de

(assinatura)

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

Àо sr. Pregoeiro

Secretaria Executiva de Licitação do município de Aparecida de Goiânia

Endereço: rua Gervásio pinheiro, área pública municipal, s/n setor solar central Park, prédio cidade administrativa Maguito vilela, piso térreo, cep: 74.968-500 Aparecida de Goiânia.

Ref.: pregão eletrônico n° 130/2026

a empresa _____, inscrita no cnpj (m.f.) sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, o sr (a) _____, portador (a) da carteira de identidade nº _____ e cpf nº _____, **declara** expressamente sob as penas da Lei, que está ciente da proibição de empregar em horário noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer outro tipo de trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, de acordo com o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 e em acordo com a Lei Federal n.º 9.854/99.

Localidade, _____/ _____/ _____.

_____

(assinatura e carimbo do representante legal)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Àо sr. Pregoeiro

Secretaria Executiva de Licitação do município de Aparecida de Goiânia

Endereço: rua Gervásio pinheiro, área pública municipal, s/n setor solar central Park, prédio cidade administrativa Maguito vilela, piso térreo, cep: 74.968-500 Aparecida de Goiânia.

Ref.: pregão eletrônico n° 130/2026

Declaro, sob as penas da Lei, para fins de participação na licitação em referência, que a empresa _____, inscrita no cnpj nº _____ não foi declarada inidônea, bem como não possui qualquer outro fato impeditivo para licitar ou contratar com a administração pública.

Ainda, declaro que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Localidade, _____/ _____/ _____.

_____

(assinatura e carimbo do representante legal)

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

C O N T R A T O N.º _____/_____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIÂNIA POR INTERMÉDIO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV E A EMPRESA _____, VISANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CENSO PREVIDENCIÁRIO, DESTINADO À ATUALIZAÇÃO, VALIDAÇÃO, SANEAMENTO E CONSOLIDAÇÃO DA BASE CADASTRAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS, VINCULADOS AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIÂNIA

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA - APARECIDAPREV, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.481.455/0001-15, sediado na Av. Santana, Célia Maria, Cep: 74.987-828, - Aparecida de Goiânia - GOIÁS, neste ato representada pela Presidente do **APARECIDAPREV, Sra. MARCIA TINOCO SILVA,** escrita no CPF/MF sob o 106.585.358-03;

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, com seus atos constitutivos registrados no(a) _____, sediada em _____, inscrita no CNPJ/MF, sob o nº _____, inscrição estadual nº _____, neste ato representada, pelo(s) sócio(s) sr(a)._____, nacionalidade, estado civil, profissão, identidade nº _____, CPF nº _____ doravante denominada apenas **CONTRATADA** têm entre si justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto na Lei 14.133/21 e demais legislações pertinentes, mediante as seguintes cláusulas e condições:

FUNDAMENTO E VINCULAÇÃO: este contrato decorre da licitação realizada na modalidade **pregão eletrônico nº. 130/2026**, em conformidade com o disposto na Lei 14.133/21 e demais legislações pertinentes. Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual o edital e seus anexos, a proposta de preços da contratada, e demais documentos, no que couber, constantes do processo administrativo nº. **2026.107.638**

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a **contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário, destinado à atualização, validação, saneamento e consolidação da base cadastral dos servidores públicos municipais, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Aparecida de Goiânia,** conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do termo de referência, da proposta da contratada e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe. Os produtos ora contratados são:

ITEM	QTD.	MEDIDA	VL. TOTAL ANUAL R$
01	01	serviço	
Descritivo: Contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário em formato híbrido, com atendimento digital e presencial, abrangendo a atualização, validação, saneamento e consolidação da base cadastral dos servidores públicos efetivos ativos, as relações de dependência, o tempo de contribuição anterior, aposentados e pensionistas, vinculados ao RPPS do Município de Aparecida de Goiânia, sob gestão do APARECIDAPREV. **7.510 segurados e beneficiários**, compreendendo 1.361 aposentados, 316 pensionistas e 5.823 servidores ativos, acrescido de margem técnica de 10 recenseados, com vistas à qualificação das informações previdenciárias utilizadas na gestão do RPPS, na folha de benefícios, nos estudos atuariais, na atualização do CNIS-RPPS, na manutenção das evidências necessárias ao Pró-Gestão RPPS e no fortalecimento dos controles internos do Instituto.			

- **Especificação do objeto e serviços eventuais sob demanda:**

2. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. O prazo para o início da prestação do serviço se dará em até **5 (cinco) dias úteis**, a contar da do recebimento da ordem de serviço, mediante emissão de ordem de serviço pelo APARECIDAPREV.

2.2. APARECIDAPREV: Edifício Sebastião Ramoncito Nunes, Avenida Santana, Quadra 01, Lotes 5 e 6, Setor Célia Maria, Aparecida de Goiânia/GO, CEP 74.987-828. Horário de funcionamento do Instituto: das 08h00 às 17h30, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis.

2.1 Prefeitura de Aparecida de Goiânia: Cidade Administrativa Maguito Vilela, Rua Gervásio Pinheiro, APM, Residencial Solar Central Park, Aparecida de Goiânia/GO, CEP 74.968-500. Horário de funcionamento: das 08h00 às 17h00, de segunda-feira a sexta-feira, em dias úteis.

2.2 O prazo estimado para a execução de todos os serviços é de 6 (seis) meses, devendo ocorrer conforme o cronograma aprovado previamente na primeira reunião, acordado entre as partes, podendo ser prorrogado, mediante apresentação de justificativa e aceite pela Contratante;

2.3 O cronograma de execução deverá indicar os respectivos prazos para a conclusão de cada uma das três fases estabelecidas para a realização dos serviços.

2.4 A execução do trabalho pela CONTRATADA deverá conter, no mínimo, mas não se limitando, as seguintes atividades:

2.5 Elaboração de "Plano de Trabalho", abrangendo todas as atividades que compõem o projeto, sua execução e entrega;

2.6 Apresentação de "Cronograma de Trabalho" coerente com o Plano de Trabalho apresentado, indicando as atividades relacionadas ao processo de Implantação, Treinamento Operacional e demais itens integrantes do contrato a ser celebrado;

2.7 Reunião de abertura do projeto;

2.8 Reunião de acompanhamento do projeto;

2.9 Explanação sobre o Censo Previdenciário;

2.10 Migração de informações para o sistema do recadastramento;

2.11 Levantamento, consolidação, organização e análise crítica da base inicial de dados, abrangendo dados cadastrais, funcionais, previdenciários e financeiros dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, conforme informações disponibilizadas pelo APARECIDAPREV e pelo Município.

2.12 Emissão de relatório diagnóstico da base inicial, contendo inconsistências identificadas, duplicidades, divergências, campos ausentes, pendências documentais e demais registros que possam impactar a execução do censo, a consolidação da base previdenciária, a avaliação atuarial ou a integração com os sistemas institucionais.

2.13 Definição da equipe;

2.14 Início da coleta de dados;

2.15 Exportação dos dados coletados;

2.16 Emissão de relatórios;

2.17 O prazo estimado para a execução de todos os serviços é **de 6 (seis) meses**, contado do recebimento da Ordem de Serviço, devendo ocorrer conforme cronograma aprovado previamente pela CONTRATANTE, podendo ser prorrogado mediante justificativa formal da CONTRATADA e aceite da Administração.

2.18 O cronograma de execução deverá indicar os respectivos prazos para a conclusão de cada uma das três fases estabelecidas para a realização dos serviços.,

2.19 Os leiautes de exportação e integração serão definidos/aprovados pelo APARECIDAPREV durante a Fase 1, com participação da área técnica responsável pelos sistemas previdenciários.

2.20 A aprovação do leiaute deverá ocorrer antes do início da coleta definitiva.

2.21 A contratada não poderá condicionar a entrega ou exportação dos dados ao pagamento de valores adicionais, nem reter a base cadastral, documentos, imagens, relatórios ou demais produtos produzidos durante a execução contratual.

2.22 Descrição da solução como um todo considerando o ciclo de vida do objeto

2.22.1 A solução consiste na contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário em formato híbrido, conforme análise realizada no ETP, com atendimento digital e presencial assistido, destinado à atualização dos dados cadastrais, funcionais, financeiros, previdenciários, documentais e familiares dos servidores públicos municipais titulares de cargo efetivo, aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Aparecida de Goiânia, sob gestão do APARECIDAPREV.

2.22.2 A contratação abrangerá o quantitativo de 7.510 segurados e beneficiários, devendo produzir base cadastral atualizada, validada, estruturada e apta à utilização pelo Instituto para fins de gestão previdenciária, avaliação atuarial, controle da folha de benefícios, atualização do CNIS-RPPS e atendimento às exigências relacionadas à manutenção da certificação institucional no âmbito do Pró-Gestão RPPS, atualmente no Nível II.

2.22.3 O ciclo de vida da solução será estruturado em três fases principais: planejamento e validação do ambiente para realização do censo; realização do censo; e entrega do relatório final, com a base cadastral atualizada e os documentos comprobatórios da execução.

2.22.4 Para fins deste Termo de Referência, o Censo Previdenciário compreenderá, de forma integrada, os componentes cadastral, funcional e financeiro, necessários à consolidação da base previdenciária municipal, à sua utilização nos sistemas de gestão do APARECIDAPREV e ao atendimento das demandas atuariais, previdenciárias e de controle interno.

2.22.5 O Censo Cadastral compreende a atualização e validação dos dados pessoais dos segurados e beneficiários, incluindo nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, raça/cor, endereço, e-mail,

estado civil, composição familiar, dependentes legais e demais informações necessárias à correta identificação e individualização do segurado no âmbito previdenciário.

2.22.6 O Censo Funcional compreende a atualização e conferência do histórico funcional e previdenciário dos segurados, abrangendo cargo ocupado, data de ingresso no serviço público, vínculo com o Município, situação funcional, benefícios concedidos, tempo de contribuição anterior e vínculos anteriores com o RGPS ou outros RPPS, inclusive mediante utilização do Extrato Previdenciário do CNIS/INSS como documento auxiliar, quando aplicável.

2.22.7 O Censo Financeiro compreende a organização, conferência e consolidação da base remuneratória de contribuição dos segurados, abrangendo os valores que compõem a remuneração previdenciária desde a data de admissão no ente federativo, ou desde julho de 1994, quando aplicável e disponível, com vistas à correta individualização das informações financeiras necessárias à avaliação atuarial, à gestão previdenciária e à conferência das contribuições.

2.22.8 Na Fase 1 – Planejamento e validação do ambiente para realização do censo

2.22.8.1 A contratada deverá elaborar o planejamento estratégico de execução das fases do projeto, abrangendo desde o levantamento inicial até a conclusão das atividades previstas, com definição dos recursos necessários, prazos, responsáveis, fluxos de trabalho e critérios de controle da execução. Nessa fase, deverá ser planejada a campanha de comunicação, com o objetivo de informar os segurados e beneficiários sobre a obrigatoriedade, a forma de participação e a importância da atualização cadastral. A campanha poderá utilizar canais digitais e físicos, como e-mails institucionais, intranet, site oficial, redes sociais, cartazes, reuniões e materiais informativos, conforme estratégia aprovada pelo APARECIDAPREV.

2.22.8.2 Ainda na fase de planejamento, deverão ser definidos os critérios de obrigatoriedade para preenchimento dos dados cadastrais, funcionais, financeiros e previdenciários, conforme o perfil de relacionamento do segurado ou beneficiário com o RPPS, bem como a relação de documentos necessários à comprovação das informações prestadas. Também deverá ser estabelecida a base de dados para o recadastramento, utilizando-se como ponto de partida os dados fornecidos pelo APARECIDAPREV e pelo Município, especialmente aqueles constantes do sistema de folha de pagamento, gerido pelo RH interno e pelo RH Geral da Prefeitura, do sistema de gestão previdenciária e das planilhas mantidas pela Diretoria de Benefícios.

2.22.8.3 Na etapa de pré-censo, a contratada deverá levantar, consolidar e organizar as informações disponibilizadas pela Administração, contemplando, no mínimo: I – dados financeiros dos servidores ativos, aposentados e pensionistas; II – dados cadastrais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas; e III – dados funcionais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.

2.22.8.4 A contratada deverá realizar análise crítica e verificação de integridade e completude da base inicial, emitindo relatório diagnóstico das inconsistências encontradas, tais como duplicidades,

divergências entre bases, campos ausentes, vínculos inconsistentes e pendências documentais, antes do início da coleta dos dados junto aos segurados e beneficiários.

2.22.8.5 As informações deverão ser organizadas em formato padronizado, rastreável e comparável, de modo a permitir a identificação da origem do dado, data da coleta ou atualização, responsável pela inclusão ou alteração e, quando houver, respectiva evidência documental vinculada.

2.22.8.6 A base de dados inicial poderá ser fornecida em formato eletrônico, inclusive planilha, arquivo de texto, XML, JSON, API REST ou acesso de consulta a banco de dados, conforme disponibilidade técnica da Administração. Para melhor compatibilidade com as bases de dados utilizadas pelo RPPS e pela Administração Pública, a solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados que assegure desempenho, segurança, interoperabilidade, auditabilidade, exportação, disponibilidade e conformidade com a LGPD, com armazenamento em ambiente de nuvem disponibilizado pela contratada. A contratada deverá realizar a extração, transformação e carga dos dados necessários à composição da base de recadastramento, bem como elaborar rotinas de devolução dos dados atualizados em leiaute definido em conjunto com o APARECIDAPREV, limitado ao conjunto de dados objeto de atualização no censo.

2.22.8.7 Também caberá à contratada configurar o ambiente de atendimento virtual dos segurados e beneficiários, em plataforma própria ou contratada por ela em ambiente de nuvem, para prestação de informações cadastrais, envio de documentos comprobatórios e coleta de dados biométricos. Como produtos da fase de planejamento, deverão ser entregues, no mínimo: relatório de planejamento, cronograma e controle de execução; fluxos de atendimento, preferencialmente em padrão BPMN; regras de validação cadastral; descrição do processo de tratamento, migração, carga e devolução dos dados; leiautes de troca de dados; descrição do processo de entrega, validação, aceite provisório e auditoria das informações; e plano da campanha de divulgação do censo cadastral.

2.22.8.8 A empresa também deverá prestar apoio técnico ao APARECIDAPREV quando necessário, na elaboração de minuta de Decreto, Portaria ou outro ato normativo necessário à instituição, regulamentação e operacionalização do Censo Previdenciário. A atuação da contratada terá natureza exclusivamente técnica e operacional, cabendo ao APARECIDAPREV, aos órgãos competentes do Município e à Procuradoria-Geral do Município, quando couber, a análise jurídica, validação, aprovação e publicação do ato normativo.

2.22.9 Na Fase 2 – Realização do Censo Previdenciário

2.22.9.1 Os segurados e beneficiários deverão prestar as informações cadastrais e encaminhar os documentos comprobatórios exigidos. O atendimento eletrônico será realizado por página web responsiva e aplicativo (caso a contratada possua), devendo permitir que o segurado verifique, informe ou atualize seus dados cadastrais e registre biometria facial por meio da câmera do computador ou do

celular. Caso a solução utilize aplicativo, este deverá estar disponível nas plataformas compatíveis, sem qualquer custo ao segurado ou beneficiário.

2.22.9.2 Os dados previamente fornecidos pelo APARECIDAPREV deverão ser disponibilizados ao segurado ou beneficiário para conferência. Havendo necessidade de alteração ou inclusão de informação, a solução deverá permitir o envio do documento comprobatório correspondente. A prestação das informações será organizada de forma escalonada, preferencialmente por mês de aniversário ou por lotes/grupos equivalentes definidos no planejamento, compatíveis com o prazo de 6 meses, e os novos servidores que ingressarem após a carga inicial deverão ser incluídos no fluxo de atendimento, observada a etapa de execução correspondente.

2.22.9.3 Durante todo o período de atendimento, a contratada deverá manter equipe presencial assistida em 02 (dois) postos de atendimento, sendo 01 (um) posto na sede do APARECIDAPREV e 01 (um) posto na Prefeitura de Aparecida de Goiânia, destinados aos segurados e beneficiários que não consigam realizar o recenseamento por meios próprios, possuam dificuldade tecnológica, necessitem de orientação direta ou apresentem pendências documentais. A contratada deverá realizar a análise e conferência dos dados e documentos enviados, mediante comparação entre as informações registradas, os documentos apresentados e os dados constantes das bases iniciais.

2.22.9.4 A base de dados atualizada deverá ser entregue de forma organizada, contendo, no mínimo, imagens, incluindo foto pessoal, fotografias e cópias de documentos identificadas por segurado e tipo documental; conjunto de dados cadastrais, funcionais, financeiros e previdenciários, conforme os leiautes definidos na fase de planejamento; histórico de acessos e operações realizadas por usuário; e registro das operações que resultarem em consulta, confirmação, atualização, inclusão, encerramento de vigência, exclusão ou qualquer outra modificação na ficha cadastral. As alterações com impacto previdenciário, financeiro ou atuarial, como sexo, data de nascimento, tempo de contribuição anterior, dependentes, vínculo, situação funcional e remuneração previdenciária, deverão ser identificáveis em relatório de auditoria.

2.22.9.5 Ressalta-se que se objetiva o recenseamento de 100% dos segurados e pensionistas. Contudo, a quantidade mínima aceitável de abrangência, fundamenta-se na orientação trazida pelo Manual Pró-Gestão RPPS, Versão 4.1. Nesse sentido, a empresa deverá realizar o Censo Previdenciário contemplando, no mínimo, 80% (oitenta por cento) de cada um dos seguintes grupos:

a) segurados ativos;

b) segurados inativos; e

c) pensionistas.

2.22.9.6 As entregas poderão ser realizadas por grupo de atendimento, preferencialmente por mês de aniversário ou por lotes/grupos equivalentes definidos no planejamento, compatíveis com o

prazo de 6 meses, desde que observados os parâmetros mínimos exigidos pelo Manual do Pró-Gestão RPPS, Versão 4.1. Nesse caso, será medido o valor proporcional à entrega realizada, pagando-se apenas pelos segurados e beneficiários efetivamente recenseados, conforme item 6.2 deste instrumento. A base de dados entregue será auditada pela equipe técnica do Instituto, que poderá conferir dados, relatórios e documentos recebidos. Caso sejam identificadas inconsistências decorrentes de falha ou omissão da contratada, esta deverá realizar as correções necessárias, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis. O aceite definitivo dos dados somente ocorrerá após a importação ou disponibilização da base em ambiente de homologação do sistema de gestão previdenciária indicado pelo APARECIDAPREV, possibilitando a conferência e auditoria pela equipe técnica da Administração.

2.22.9.7 A contratada deverá, ainda, fornecer periodicamente ao APARECIDAPREV informações sobre o status de andamento dos serviços, atividades executadas, percentual de execução e quantitativo de segurados e beneficiários convocados, atendidos, recenseados, pendentes, inconsistentes, ausentes ou não localizados, de modo a subsidiar o acompanhamento da fiscalização contratual e a publicação periódica dos resultados no site institucional do Instituto.

2.22.10 Na Fase 3 – Entrega do relatório final e suporte técnico pós-implementação.

2.22.10.1 A contratada deverá apresentar relatório final em formato digital, condicionado ao alcance dos segurados e beneficiários recenseados conforme os parâmetros mínimos exigidos pelo Manual de Certificação do Pró-Gestão RPPS. O relatório final deverá conter a relação dos segurados e beneficiários que participaram e que não participaram do censo, com os respectivos percentuais estatísticos; a quantidade de documentos e imagens recebidos; a comprovação de entrega da base atualizada ao APARECIDAPREV; e dados quantitativos e comparativos relativos à situação cadastral antes e depois do recenseamento, especialmente quanto ao tempo de contribuição anterior e às relações de dependência.

2.22.10.2 A empresa contratada deverá prestar suporte técnico ao APARECIDAPREV após a finalização do censo, garantindo o atendimento de eventuais ajustes, inconsistências ou dúvidas relacionadas aos dados coletados, processados e entregues. Esse suporte incluirá:

2.22.10.3 Atendimento a questionamentos sobre os dados coletados e processados;

2.22.10.4 Disponibilização de suporte técnico para a utilização da base de dados atualizada;

2.22.10.5 Acompanhamento de indicadores para garantir a efetividade da solução implementada. A solução proposta considera todas as fases do ciclo de vida do objeto, desde o planejamento até o suporte pós-implementação, assegurando que o Instituto disponha de base cadastral confiável e aderente às exigências legais.

2.22.10.6 Ao final do ciclo de vida do objeto, a solução deverá resultar em base cadastral consolidada, atualizada, auditável e exportável, apta à incorporação, independentemente do sistema que

esteja em uso pelo APARECIDAPREV ao final da execução, inclusive para subsidiar a atualização do CNIS-RPPS, os estudos atuariais, o controle da folha de benefícios, a gestão dos segurados e beneficiários e a produção de evidências relacionadas ao Pró-Gestão RPPS.

2.22.10.7 A medição, para fins de pagamento, fica condicionada aos produtos efetivamente entregues e aceitos pela Administração.

2.22.11 Requisitos para a estrutura de atendimento aos segurados:

2.22.11.1 O atendimento aos segurados para recepção dos dados e cópias de documentos será realizado especialmente por meio eletrônico, mediante assistente virtual, página web responsiva acessível pelos navegadores de internet mais populares ou aplicativo, sem prejuízo do atendimento presencial assistido aos segurados e beneficiários que não consigam realizar o recenseamento por meios próprios.

2.22.11.2 Durante todo o período de atendimento dos segurados e beneficiários, a contratada deverá manter atendimento presencial assistido em 02 (dois) postos locais, sendo um instalado na sede do APARECIDAPREV e outro na Prefeitura de Aparecida de Goiânia.

2.22.11.3 O atendimento presencial ocorrerá nos locais indicados nos itens 1.4.3 e 1.4.4 deste Termo de Referência, mediante horário agendado e conforme cronograma aprovado na fase de planejamento.

2.22.11.4 A equipe de atendimento presencial deverá ser composta por 02 (dois) atendentes e 01 (um) coordenador local no posto do APARECIDAPREV, e por 03 (três) atendentes locais no posto da Prefeitura de Aparecida de Goiânia, todos devidamente treinados, identificados e aptos ao atendimento dos segurados e beneficiários.

2.22.11.5 Além da equipe que atuará nos postos de atendimento presencial, a contratada deverá dispor e manter alocada no projeto, durante a execução das atividades, equipe técnica mínima de gestão composta por:

2.22.11.6 I – 01 (um) Coordenador-Geral do Projeto, com funções de direção, coordenação e controle da execução contratual, possuindo experiência em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares, preferencialmente na área previdenciária ou de tecnologia da informação;

2.22.11.7 II – 01 (um) Coordenador Local, com funções operacionais de direção, coordenação e controle das equipes de atendimento em campo, com experiência em atividades correlatas;

2.22.11.8 III – 01 (um) Profissional da Área de Tecnologia da Informação ou Analista de Dados, responsável pelo tratamento, saneamento, padronização, auditoria, segurança e apoio técnico relacionado às informações coletadas e processadas.

2.22.11.9 A página web ou aplicativo deverá possuir integração com a base de dados do recadastramento, para fins de identificação dos segurados e beneficiários participantes.

2.22.11.10 A página web ou aplicativo deverá possuir disponibilidade de acesso 24 horas por dia, durante todos os dias da fase de recadastramento, conforme calendário definido, inclusive sábados, domingos e feriados.

2.22.11.11 A solução deverá permitir o envio de documentos digitalizados pelo aplicativo para celular, com captura direta pela câmera do aparelho ou mediante envio de arquivos previamente gravados, bem como pela versão web, mediante envio de arquivos previamente armazenados.

2.22.11.12 A solução deverá permitir o controle do status de preenchimento do formulário de recadastramento, individualizado por segurado e por campo.

2.22.11.13 A solução deverá permitir a retomada de recadastramento iniciado e não concluído, mediante identificação do segurado por biometria facial com liveness, tecnologia destinada a verificar se a pessoa apresentada ao dispositivo está efetivamente ao vivo.

2.22.11.14 A solução deverá permitir a revisão de informação prestada enquanto a análise das informações não estiver concluída.

2.22.11.15 A solução deverá permitir o envio de mensagens por SMS ou WhatsApp ao segurado ou beneficiário para comunicação da evolução ou conclusão do recadastramento.

2.22.11.16 O suporte aos segurados e beneficiários deverá ser realizado pela contratada, no mínimo, por e-mail específico para atendimento durante o censo, com capacidade de recebimento de arquivos anexos; atendimento por aplicativo de mensagens WhatsApp por atendente humano em horário comercial; e atendimento presencial, com horário agendado, na sede do APARECIDAPREV ou em locais definidos no planejamento.

2.22.12 Serão utilizados os critérios do Manual Pró-Gestão RPPS, Versão 4.1, para aceite do objeto, observada a meta de recenseamento de 100% da base e o percentual mínimo de 80% (oitenta por cento) para cada grupo de participantes, nos termos definidos neste Termo de Referência.

2.22.12.1 **meta = 100%; mínimo contratual aceitável = 80% de cada grupo**, conforme justificativa e metodologia adotadas.

2.22.13 Requisitos para a campanha de divulgação

2.22.13.1 Deverá ser realizada ampla campanha de divulgação para sensibilizar os servidores, aposentados e pensionistas sobre a importância do cadastro consistente e atualizado, bem como orientar quanto aos prazos e formas de participação.

2.22.13.2 Os custos com a operacionalização da campanha de divulgação, incluindo produção de panfletos, cartazes, artes para redes sociais, artes para sites oficiais e WhatsApp, serão de responsabilidade da contratada.

2.22.13.3 Outros meios de divulgação poderão ser utilizados, desde que previamente definidos entre o APARECIDAPREV e a contratada, para garantir o atendimento do público-alvo.

2.22.13.4 Todas as peças de divulgação deverão ser submetidas previamente à apreciação e aprovação do APARECIDAPREV.

2.22.13.5 A contratada deverá desenvolver estratégias de busca ativa para localizar, mobilizar e recensear os segurados e beneficiários, inclusive servidores afastados.

2.22.14 Requisitos para a análise, conferência e atualização do cadastro

2.22.14.1 A partir das informações prestadas e das imagens de documentos enviadas pelos segurados e beneficiários, o cadastro fornecido pelo APARECIDAPREV deverá ser conferido e atualizado individualmente.

2.22.14.2 A conferência e atualização do cadastro deverão observar, no mínimo, a existência de documentação probatória necessária para alteração dos dados de identificação, endereço, relações de dependência e tempo de contribuição anterior.

2.22.14.3 A conferência deverá verificar a legibilidade e nitidez das imagens de documentos enviadas e da foto de identificação.

2.22.14.4 A conferência deverá verificar a consistência dos dados cadastrais de acordo com a tabela de obrigatoriedade aplicada às informações prestadas por cada segurado ou beneficiário.

2.22.14.5 A contratada deverá validar os dados de CPF dos dependentes informados, quando técnica e legalmente possível, por meio de consulta a base oficial ou mecanismo equivalente, registrando eventuais inconsistências para posterior análise administrativa.

2.22.14.6 Após a conferência e atualização do cadastro, o segurado ou beneficiário deverá ser comunicado da conclusão de seu recadastramento.

2.22.15 Requisitos para a entrega da base atualizada

2.22.15.1 A entrega da base atualizada deverá observar os leiautes definidos, contendo os dados atualizados, as inclusões realizadas, as inconsistências identificadas, os documentos e imagens recebidos, o histórico de acessos e operações, bem como os registros necessários à auditoria e ao recebimento provisório e definitivo do objeto.

2.22.15.2 A base final deverá ser entregue ao APARECIDAPREV em formato estruturado, exportável e compatível com a utilização administrativa, previdenciária, atuarial e sistêmica, vedada a retenção indevida dos dados ou a criação de dependência tecnológica exclusiva da contratada após o encerramento contratual.

2.22.15.3 Durante a etapa de atualização cadastral, deverão ser entregues lotes mensais com os dados dos segurados e beneficiários que concluírem o censo, para fins de validação pela CONTRATANTE.

2.22.15.4 Após o recebimento do lote, a CONTRATANTE fará a crítica e o recebimento definitivo dos dados em até 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento provisório, que ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis, contado da entrega dos dados pela CONTRATADA.

2.23 Da infraestrutura física e de pessoal do Censo Previdenciário:

2.23.1 A empresa a ser contratada deverá assumir os custos inerentes e indispensáveis à realização do Censo Previdenciário, incluindo a disponibilização de:

- Microcomputadores;
- Impressoras;
- Equipamentos de digitalização;
- Equipamentos de captação de biometria;
- Equipamentos para a captação de imagem;
- Tela com fundo branco e pedestal metálico;
- Fotocopiadoras;
- Câmeras;
- Nobreaks ou geradores;
- Material de escritório (canetas, grampeadores, furadores de papel etc.), bem como papel (em quantidade suficiente para viabilizar a impressão dos comprovantes de Recenseamento);

2.23.2 Instalações lógicas/elétricas, para acesso à internet (banda larga ou similar);

2.23.3 Instalar e operacionalizar 02 (dois) postos de atendimento presencial, disponibilizados pela CONTRATANTE nos locais definidos para a execução do Recenseamento, sendo 01 (um) posto na sede do APARECIDAPREV e 01 (um) posto na Prefeitura de Aparecida de Goiânia, os quais deverão funcionar em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, com atendimento ao público ininterruptamente de 8h às 16h30 e encerramento das atividades às 17h30, salvo ajuste aprovado pela fiscalização contratual.

2.23.4 Proporcionar, nos espaços físicos que sediarão o recenseamento, comodidade aos beneficiários e condições adequadas de segurança, observadas as normas regulamentadoras aplicáveis;

2.23.5 O ambiente onde será realizado o recenseamento deverá ser mantido limpo pela CONTRATANTE, sempre que necessário, durante o período de atendimento ao público, em conformidade com os padrões sanitários aplicáveis;

2.23.6 Caberá à CONTRATADA fornecer a infraestrutura lógica, elétrica complementar, conectividade e telefonia necessárias ao funcionamento da sua solução nos postos de atendimento, sem prejuízo da infraestrutura predial básica disponibilizada pela CONTRATANTE;

2.23.7 Alocar e fixar elementos de identificação e orientação, como banners, cartazes e outros materiais necessários ao atendimento, fornecidos pela CONTRATADA e previamente aprovados pela CONTRATANTE;

2.23.8 Realizar a distribuição de senhas em papel ou em meio eletrônico próprio para o atendimento;

2.23.9 Fornecer infraestrutura de rede do ambiente, em quantidade e especificações adequadas às necessidades do atendimento, a ser montada com observância dos itens necessários e dos requisitos mínimos dos dispositivos instalados;

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

2.23.11 Cabe à CONTRATADA a responsabilidade pela imediata substituição de equipamento em caso de defeito ou interrupção inesperada da atividade;

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

2.23.13 Disponibilizar equipamentos de digitalização para a captura das imagens dos documentos individuais dos beneficiários e dependentes e seu armazenamento, conforme a necessidade;

2.23.14 Disponibilizar equipamentos de captação de biometria facial e, quando aplicável, digital, para coleta, armazenamento ou validação das características individuais dos beneficiários;

2.23.15 Disponibilizar equipamentos fotográficos digitais, fixados por meio de clipe ou tripé, para captura de imagem (foto) dos beneficiários e seu armazenamento ou validação;

2.23.16 Disponibilizar em cada posto presencial telas com fundo branco e pedestal metálico, quando necessário à captura adequada de imagens;

2.23.17 Arcar com as despesas necessárias à segurança dos equipamentos e materiais utilizados nos espaços físicos destinados à realização do recenseamento.

2.23.18 Conjunto de softwares:

2.23.18.1 Fornecimento de sistema web que permita o acesso dos usuários, via web, para realizar os procedimentos do Censo Previdenciário, além de permitir à CONTRATANTE acompanhar, em tempo real, o andamento dos trabalhos, com emissão de relatórios e gráficos.

2.23.19 Aplicativo:

2.23.19.1 A solução deverá disponibilizar página web responsiva para navegadores e, caso ofertado pela contratada, aplicativo móbile compatível com as plataformas Android e iOS, sem qualquer custo ao segurado ou beneficiário.

2.23.20 Suporte técnico:

2.23.20.1 Realização de suporte técnico aos softwares, página web e aplicativos fornecidos, quando houver, de forma remota para os segurados que tiverem dúvidas quanto ao censo na modalidade

online e de forma presencial durante a execução do censo presencial, atendendo todo o público-alvo, composto por ativos, aposentados e pensionistas.

2.23.21 Conferência e depuração dos dados:

2.23.21.1 Disponibilização de equipe de back office capacitada para efetuar atendimento e suporte aos usuários da CONTRATANTE, orientar sobre eventuais dúvidas do censo e auxiliar no uso das ferramentas, por meio de chats, WhatsApp, telefone, e-mail e atendimento presencial. Também será necessária equipe capacitada e habilitada para realizar a conferência e validação das informações e documentos coletados no censo.

2.23.22 Integração entre sistemas para o consumo dos dados recenseados:

2.23.22.1 A solução deverá permitir a extração e exportação dos dados coletados e atualizados, com seleção de campos de interesse, em formato estruturado, auditável e compatível com os leiautes definidos pelo APARECIDAPREV, mediante autorização da Administração, para atendimento à legislação previdenciária, às demandas atuariais, à atualização do CNIS-RPPS e à integração com os sistemas institucionais. A exportação poderá ocorrer por API, arquivo estruturado, planilha, XML, JSON, CSV ou outro meio tecnicamente compatível previamente aprovado pela Administração, vedada a retenção da base de dados ou a criação de dependência tecnológica exclusiva da contratada.

2.23.22.2 Caso a CONTRATANTE não disponha de pessoal qualificado para a importação dos dados em tempo real durante a realização do censo, poderá optar pelo recebimento dos dados em formatos TXT, XLS, XLSX ou outro formato estruturado aprovado, após a fase final dos trabalhos de depuração dos dados;

2.23.22.3 As plataformas digitais deverão ser integradas ao sistema web disponível para desktop, permitindo acompanhar em tempo real o autorrecadastramento, de forma que qualquer dado, imagem ou documento submetido pelo usuário esteja imediatamente disponível para consulta e conferência pelos técnicos da CONTRATADA;

2.23.22.4 A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a vigência Contratual, o acesso ao sistema utilizado para consultas por parte da CONTRATANTE;

2.23.22.5 A base final deverá permitir o aproveitamento dos dados coletados e atualizados para fins de Avaliação Atuarial, contendo informações cadastrais, funcionais, previdenciárias e financeiras necessárias ao estudo atuarial, conforme leiaute a ser definido pelo APARECIDAPREV na fase de planejamento.

2.23.22.6 Os dados financeiros deverão compreender, quando disponíveis e aplicáveis, a base remuneratória de contribuição dos segurados, os valores que compõem a remuneração previdenciária, os registros vinculados à folha de pagamento e demais informações necessárias à correta individualização das contribuições, sem prejuízo de posterior validação pela Administração.

2.23.22.7 Por medida de segurança o acesso para atualização das informações do censo pelos segurados será por meio de verificação em duas etapas conforme descrito abaixo:

2.23.22.8 Deverá ser habilitada a verificação em duas etapas nos aplicativos e sites utilizados no recenseamento, quando configurada pela Administração.

2.23.22.9 1° Etapa: Senha

2.23.22.10 2° Etapa: token enviado via SMS para o número de telefone CELULAR ou e-mail

2.24 Participantes obrigatórios do censo

2.24.1 Este item corresponde aos ativos, aposentados e pensionistas que por obrigação deverão participar do censo, e o quantitativo de vidas que participará será:

2.24.1.1 Servidores Ativos (civis titulares de cargo efetivo): 5.823.

2.24.1.2 Aposentados e pensionistas (vinculados ao RPPS): 1.677.

2.24.1.3 Ressalta-se que se acrescentou, como margem técnica, 10 vidas, totalizando 7.510 vidas.

2.24.1.4 Com isso, a CONTRATADA deverá se preparar para o atendimento nas respectivas vidas supracitadas.

2.25 Servidor em nuvem:

2.25.1 Será de responsabilidade da CONTRATADA realizar a alocação do sistema do Censo Previdenciário em um ambiente de nuvem, assegurando a integridade e segurança das informações. Os dados deverão permanecer hospedados no servidor online ao longo de todo o período de duração do censo previdenciário. Esta medida visa garantir não apenas a disponibilidade contínua do sistema, mas também proteção abrangente dos dados, promovendo um ambiente confiável e acessível ao longo de todo o processo de recenseamento. É importante assegurar que a gestão e armazenamento das informações sejam conduzidos de maneira eficiente e segura durante todo o ciclo do censo previdenciário.

2.26 Coleta das informações:

2.26.1 A coleta das informações será efetuada de forma presencial e por meio de página web responsiva ou aplicativo online, quando ofertado, para aqueles que optarem por não realizar o censo presencialmente. A equipe encarregada da coleta presencial será provida pela CONTRATADA, considerando a instalação de 02 (dois) postos de atendimento, sendo 01 (um) posto no APARECIDAPREV, com 02 (dois) atendentes e 01 (um) coordenador local, e 01 (um) posto na Prefeitura de Aparecida de Goiânia, com 03 (três) atendentes locais. A equipe encarregada da coleta, acesso à internet, mobiliário operacional e todos os equipamentos necessários serão providos pela CONTRATADA. A responsabilidade pela disponibilização do espaço, condições de acessibilidade e segurança será da CONTRATANTE, sem prejuízo das demais obrigações de infraestrutura atribuídas à CONTRATADA.

2.27 Especificações técnicas mínimas do software

2.27.1 Dos Requisitos Técnicos:

2.27.1.1 **Parametrização:** A solução deverá permitir o atendimento às regras de negócios e regras operacionais internas do Regime.

2.27.1.2 **Segurança**: a solução deverá administrar controle de acesso às bases de dados gerenciadas pelo sistema, de modo que cada usuário somente acesse o sistema por meio de identificação pessoal e senha, com realização de cópias de segurança diárias ou em periodicidade tecnicamente justificada.

2.27.1.3 **Banco de Dados:** para melhor compatibilidade com bases de dados já instaladas no RPPS e na Administração Pública, a solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados compatível, que garanta bom desempenho, segurança, interoperabilidade, auditabilidade, exportação, disponibilidade e conformidade com a LGPD, a ser armazenado no servidor em nuvem disponibilizado pela CONTRATADA.

2.27.1.4 **Servidor em nuvem**: O servidor deverá ser em nuvem, para melhor comodidade do sistema, acessibilidade e segurança, além de propor um forte esquema de backup. O servidor deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA durante a execução do censo previdenciário.

2.27.1.5 **Cliente WEB:** Possuir interface responsiva, de maneira que todos os recursos funcionem inclusive em smartphones, através de navegador WEB.

2.28 São as funcionalidades do Sistema do censo previdenciário:

2.28.1 Da Atualização da Base Cadastral e Funcional

2.28.1.1 A atualização da base cadastral e funcional deverá ser realizada por meio de recenseamento previdenciário dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, utilizando solução informatizada para validação e auditoria das informações, integrada ou compatível com o sistema previdenciário de gestão do APARECIDAPREV, e apta ao atendimento do e-Social ou outro sistema que venha a substituí-lo;

2.28.1.2 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo fornecimento dos dados em layout compatível com a Solução, que permita, a qualquer tempo, a perfeita leitura dos dados obtidos por meio da atualização das informações cadastrais, para a concretização da atualização de dados;

2.28.1.3 A CONTRATADA deverá concluir a configuração do servidor e instalação da Solução validadora, e a realização de serviços de customização, parametrização e conclusão dos serviços de migração. Deverá, também, definir e adequar todos os requisitos necessários à plena implantação e funcionamento do sistema a ser utilizado para a validação dos dados coletados;

2.28.1.4 A solução deverá permitir a extração e exportação dos dados coletados, para dar consistência aos cadastros dos órgãos da Administração que os solicitarem, obedecendo ao padrão definido pela Administração, bem como para atendimento às solicitações dos atuários contratados, visando ao cumprimento da Lei Federal nº 9.717/1998 e da Lei Federal nº 10.887/2004.

2.29 Da Solução para a realização do Censo Previdenciário:

2.29.1 O Software para atualização da base cadastral deverá utilizar linguagem que atenda as boas práticas de programação e o acesso à Solução deverá ser totalmente online;

2.29.2 O acesso à solução por navegador web deverá ser suportado pelos navegadores amplamente utilizados em suas versões recentes, como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari, sem necessidade de instalação de plugins. Caso seja ofertado aplicativo mobile, este deverá estar disponível nas lojas oficiais compatíveis, sem custo ao usuário. Todas as informações mantidas pela solução deverão ser armazenadas em banco de dados relacional ou tecnologia equivalente compatível com a finalidade do objeto;

2.29.3 Deverá permitir a autenticação dos usuários na Solução através de login e senha pessoal com opção de alteração de senha;

2.29.4 Deverá permitir a configuração de perfis de acesso à Solução. Os perfis criados serão vinculados aos usuários.

2.29.5 Deverá permitir permissões por tipo de vínculo e perfil de acesso;

2.29.6 A solução deverá tratar o servidor ou beneficiário como pessoa, permitindo que possua mais de uma vinculação, conforme o caso;

2.29.7 Deverá permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e seus dependentes;

2.29.8 Deverá permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;

2.29.9 Deverá permitir registro, atualização e consulta de cargo ocupado;

2.29.10 Deverá permitir registro, atualização e consulta de benefícios para aposentados e pensionistas;

2.29.11 Deverá permitir registro, atualização e consulta de tempo anterior de serviço, destacando o tempo em RGPS e RPPS;

2.29.12 Deverá permitir visualizar todas as informações preenchidas antes de concluir a confirmação dos dados do recadastramento;

2.29.13 Deverá permitir incluir, gerenciar e certificar/validar a documentação digitalizada dos servidores ativos, aposentados, pensionistas e seus dependentes;

2.29.14 Deverá permitir digitalizar ou anexar documentos em formatos de imagem ou PDF;

2.29.15 Deverá permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e da ficha funcional dos servidores ativos e aposentados;

2.29.16 Deverá permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais dos pensionistas;

2.29.17 Deverá permitir a inclusão de foto dos ativos, inativos e pensionistas;

2.29.18 Deverá permitir aos servidores cadastrarem seus dados pessoais e funcionais em página web responsiva ou aplicativo, quando ofertado, a fim de agilizar o processo de recadastramento ou realizá-lo integralmente online;

2.29.19 Deverá permitir validação do cadastro realizado na modalidade online;

2.29.20 Deverá permitir aos servidores realizarem o censo na modalidade online por página web responsiva e, quando ofertado pela licitante, por aplicativo mobile;

2.29.21 Deverá permitir emitir o protocolo do recadastramento presencial ou online por servidor;

2.29.22 Deverá permitir registro, atualização e consulta de cargos com vínculo aos respectivos órgãos;

2.29.23 Deverá permitir a emissão de relatório dos recadastramentos não realizados;

2.29.24 Deverá permitir a emissão de relatórios dos recadastramentos efetuados;

2.29.25 Deverá permitir a emissão de relatório de recadastrados por sexo;

2.29.26 Deverá permitir a emissão de relatório por faixa etária;

2.29.27 Deverá permitir a emissão de relatório de recadastramentos por órgão;

2.29.28 Deverá permitir a emissão de relatórios dos servidores que já foram auditados pela contratada;

2.29.29 Permitir relatório de cadastros abandonados, assim considerados aqueles iniciados, mas pendentes de complementação ou validação documental;

2.29.30 Permitir relatório de segurados ausentes ou não localizados;

2.29.31 Avaliação de atendimento;

2.29.32 Permitir relatório dinâmico, no qual o usuário autorizado poderá selecionar os dados cadastrais, funcionais, previdenciários ou financeiros que pretende gerar no relatório;

2.29.33 Deverá permitir importar, consultar, organizar e conferir informações remuneratórias e bases de contribuição fornecidas pela Administração, sem atribuir à contratada responsabilidade pelo processamento da folha de pagamento;

2.29.34 Deverá permitir configuração de campos de informações por meio de parâmetro no próprio sistema;

2.29.35 Deverá permitir configuração de documentos necessários, indicando se o documento será obrigatório ou facultativo;

2.29.36 Deverá permitir, nos parâmetros, a alteração do nome do campo e de sua descrição;

2.29.37 Deverá permitir o cadastramento dos polos de atendimento, para apresentação no sistema, página web ou aplicativo;

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

2.30 Quanto aos dados pessoais:

2.30.1 Permitir informar nome completo;

2.30.2 Permitir parametrizar nome social, sobrenome ou outros campos complementares, quando exigidos pelo leiaute aprovado;

2.30.3 Permitir informar sexo, conforme opções definidas no leiaute aprovado pela Administração;

2.30.4 Permitir informar número do CPF;

2.30.5 Permitir informar nome da mãe;

2.30.6 Permitir informar nome do pai;

2.30.7 Permitir informar data de nascimento;

2.30.8 Permitir informar local de nascimento: a) UF; b) Cidade;

2.30.9 Permitir informar registro de nascimento;

2.30.10 Permitir informar livro;

2.30.11 Permitir informar folha;

2.30.12 Permitir selecionar estado civil: a) Solteiro; b) Casado; c) Separado (judicial ou extrajudicialmente); d) Divorciado; e) Viúvo; f) União estável; g) Outros.

2.30.13 Permitir informar nacionalidade;

2.30.14 Permitir informar deficiência quando aplicável;

2.30.15 Permitir parametrização de campos complementares

2.30.16 Permitir informar raça/cor, quando aplicável ao leiaute previdenciário, atuarial, e-Social ou outro sistema institucional;

2.30.17 Permitir inserir foto (Coleta através de webcam);

2.30.18 Permitir informar número do RG, órgão expedidor, UF e data de emissão;

2.30.19 Permitir informar número do título de eleitor, zona eleitoral, seção e UF;

2.30.20 Permitir informar número da CTPS, série, UF e data de emissão;

2.30.21 Permitir informar número de registro no conselho profissional/UF;

2.30.22 Permitir informar número do PIS/PASEP;

2.30.23 Permitir informar instrução escolar;

2.30.24 Permitir informar outros dados profissionais, quando exigidos pelo leiaute aprovado pela Administração;

2.30.25 Permitir informar CEP;

2.30.26 Permitir informar endereço;

2.30.27 Permitir informar bairro;

2.30.28 Permitir informar número;

2.30.29 Permitir informar UF e cidade;

2.30.30 Permitir informar telefone: a) Telefone celular; b) Telefone residencial;

2.30.31 Permitir informar se o telefone celular é WhatsApp ou não;

2.30.32 Permitir informar endereço eletrônico (e-mail);

2.30.33 Permitir informar observações, pendências ou justificativas vinculadas ao cadastro;

2.30.34 Permitir efetuar digitalização de documentos.

2.31 Quanto aos dados funcionais e cargos:

2.31.1 Permitir informar matrícula (caso se opte pela não restrição);

2.31.2 Permitir informar cargo ocupado (caso se opte pela não restrição);

2.31.3 Permitir informar data de admissão/início de exercício (caso se opte pela não restrição);

2.31.4 Permitir informar local de trabalho: a) Órgão; b) Fonte pagadora (caso se opte pela não restrição);

2.31.5 Permitir informar a data de concessão do benefício;

2.31.6 Permitir informar o tipo do benefício.

2.31.7 Quanto aos dados de tempo de serviço:

2.31.8 Permitir informar data de início e data fim;

2.31.9 Permitir registrar ausência de dados, quando necessário;

2.31.10 Permitir selecionar natureza jurídica do empregador: Pública ou Privada;

2.31.11 Permitir informar tipo de vínculo;

2.31.12 Permitir selecionar o tipo de regime de trabalho;

2.31.13 Permitir selecionar indicativo de tempo de magistério: Sim ou Não (caso necessário);

2.31.14 Permitir informar número da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC (caso necessário).

2.32 Quanto aos dados dos dependentes:

2.32.1 Permitir informar nome do dependente;

2.32.2 Permitir informar CPF do dependente;

2.32.3 Permitir informar RG do dependente;

2.32.4 Permitir informar data de expedição do RG;

2.32.5 Permitir informar órgão emissor do RG;

2.32.6 Permitir informar Estado do RG;

2.32.7 Permitir informar sexo do dependente;

2.32.8 Permitir informar data de nascimento do dependente;

2.32.9 Permitir informar nome da mãe do dependente;

2.32.10 Permitir informar nome da mãe ou do responsável legal do dependente, quando aplicável;

2.32.11 Permitir informar UF de nascimento do dependente;

2.32.12 Permitir informar número do registro;

2.32.13 Permitir informar número do livro;

2.32.14 Permitir informar número da folha;

2.32.15 Permitir informar naturalidade do dependente;

2.32.16 Permitir informar parentesco;

2.32.17 Permitir informar condição/tipo da dependência;

2.32.18 Permitir informar condição de deficiência do dependente, quando aplicável;

2.33 Quanto aos documentos:

2.33.1 Permitir um módulo apenas para anexar documentos;

2.33.2 Permitir anexar foto;

2.33.3 Permitir anexar CPF;

2.33.4 Permitir anexar RG ou documento oficial de identificação, frente e verso;

2.33.5 Permitir anexar título de eleitor frente e verso;

2.33.6 Permitir anexar certidão de casamento ou nascimento frente e verso;

2.33.7 Permitir anexar comprovante de endereço;

2.33.8 Permitir anexar CTPS página 01 e 02;

2.33.9 Permitir anexar RNE, quando aplicável;

2.33.10 Permitir anexar declaração de separação de fato;

2.33.11 Permitir anexar outros documentos;

2.33.12 Permitir anexar portaria/decreto de nomeação;

2.33.13 Permitir anexar portaria de concessão de benefício;

2.33.14 Permitir anexar termo de posse;

2.33.15 Permitir anexar PIS/PASEP;

2.33.16 Permitir anexar holerite ou documento financeiro, quando definido no planejamento e sem substituir a base oficial da Administração;

2.33.17 Permitir anexar declaração de cedência;

2.33.18 Permitir anexar CPF (dependente);

2.33.19 Permitir anexar certidão de nascimento ou casamento frente e verso (dependente)

2.33.20 Permitir anexar RG frente e verso (dependente);

2.33.21 Permitir anexar declaração de dependência econômica do dependente;

2.33.22 Permitir anexar Certidão de Tempo de Contribuição;

2.33.23 Permitir emitir declaração de residência automática pelo sistema;

2.33.24 Permitir emitir declaração de não acúmulo de cargos automática pelo sistema;

2.34 Login aplicativo:

2.34.1 Permitir que o servidor ou beneficiário crie sua própria senha no primeiro acesso;

2.34.2 Apresentar, em todas as telas do aplicativo ou página web, link para suporte em caso de dúvidas;

2.34.3 O link para suporte deverá apresentar canal da CONTRATADA, com equipe disponível para atendimento online;

2.35 Validação dos usuários que realizaram o censo online:

2.35.1 Deverá permitir validação dos usuários do censo online;

2.35.2 Permitir validar as informações separadas por módulo;

2.35.3 Permitir a validação por campo;

2.35.4 Permitir rejeitar a validação;

2.35.5 Permitir aprovar a validação;

2.35.6 Permitir validar as informações em comparativo aos documentos anexados;

2.35.7 Permitir devolver o cadastro em validação ao segurado ou beneficiário para correção, complementação documental ou saneamento de inconsistências;

2.35.8 O Sistema deverá estar completamente em conformidade com as legislações vigentes, bem como os demais requisitos deste Termo e demais documentos.

2.36 Requisitos necessários ao atendimento de necessidades:

2.36.1 Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços deve considerar os seguintes requisitos básicos:

2.36.2 Previsão de suporte técnico e operacional durante toda a vigência do contrato, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

2.36.3 Plano de contingência para eventuais problemas ou imprevistos que possam ocorrer durante a execução do censo previdenciário.

2.36.4 A contratada deve assegurar a utilização de tecnologias modernas e adequadas para a coleta, processamento e análise dos dados do censo previdenciário, garantindo a precisão e confiabilidade das informações.

2.36.5 A contratada deve disponibilizar treinamentos necessários para a equipe da contratante, visando a correta utilização do sistema e a compreensão dos processos envolvidos no censo previdenciário.

2.36.5 A empresa contratada deverá possuir plano de comunicação para manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento dos trabalhos e eventuais alterações.

2.36.6 A contratada deverá assegurar que todos os dados coletados serão armazenados de forma segura e que haverá processo definido para eventual exclusão, devolução ou descarte seguro de dados, conforme exigido pela legislação.

2.36.7 A empresa contratada deve ter um sistema de auditoria interna que permita verificar e validar todas as etapas do censo previdenciário.

2.36.8 A contratada deve assegurar a interoperabilidade do sistema de censo previdenciário com outros sistemas utilizados pela contratante.

2.36.9 A contratada deve se comprometer a realizar revisões periódicas dos processos e metodologias utilizados, garantindo a melhoria contínua dos serviços prestados.

2.36.10 A empresa contratada deve possuir um canal de atendimento ao cliente disponível durante toda a execução do contrato, para sanar dúvidas e resolver problemas que possam surgir.

2.37 Do serviço de suporte

2.37.1 O Suporte visa atender, em tempo hábil e de forma efetiva, as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do sistema, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação.

2.37.2 As principais atribuições e responsabilidades da área de suporte que a CONTRATADA deve exercer são:

2.37.3 Atender chamados de suporte dos usuários do RPPS nos prazos especificados e nos níveis mínimos de serviços estabelecidos neste TR;

2.37.4 Emitir relatórios estatísticos de atendimentos realizados, propondo melhorias baseadas nos mesmos;

2.37.5 Plano de Contingência, operação sem sistema;

2.37.6 A CONTRATADA deverá dispor de equipe para atender às necessidades de suporte remoto, via telefone, e-mail ou internet, de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 18h00.

2.38 Da coleta das informações

2.38.1 Para a coleta presencial das informações, a contratada deverá disponibilizar, no mínimo, 05 (cinco) atendentes locais, distribuídos entre os postos de atendimento.

2.38.2 O atendimento presencial deverá ocorrer em 02 (dois) postos locais, sendo: a) Posto APARECIDAPREV, com 02 (dois) atendentes e 01 (um) coordenador local; b) Posto Prefeitura de Aparecida de Goiânia, com 03 (três) atendentes locais.

2.38.3 Os profissionais responsáveis pelo atendimento presencial deverão ser treinados, supervisionados e devidamente identificados, inclusive com crachás de identificação.

2.38.4 O coordenador local ficará responsável pela supervisão operacional das equipes de atendimento em campo, pelo acompanhamento do fluxo presencial, pela organização dos atendimentos e pela interlocução imediata com a fiscalização contratual.

2.38.5 O projeto global deverá ser supervisionado por 01 (um) Coordenador-Geral do Projeto, distinto das atribuições operacionais do coordenador local, responsável pela direção, coordenação e controle geral da execução contratual.

2.38.6 A contratada deverá dispor, ainda, de 01 (um) Profissional da Área de Tecnologia da Informação ou Analista de Dados, responsável pelo tratamento, saneamento, padronização, auditoria, segurança e apoio técnico relacionado às informações coletadas e processadas.

2.38.7 Ficará a cargo da contratada a contratação dos profissionais responsáveis pela coleta de dados, a disponibilização do coordenador local, do coordenador-geral do projeto e do profissional da área de tecnologia da informação ou analista de dados.

2.38.8 Ficará a cargo da contratada o treinamento, a supervisão e a identificação dos profissionais alocados, bem como a disponibilização dos equipamentos, materiais, mobiliário operacional, conectividade à internet e demais recursos necessários à coleta das informações.

2.38.9 Todos os profissionais deverão utilizar equipamentos adequados e crachás de identificação.

2.38.10 O Censo Previdenciário deverá ser atendido presencialmente por, no mínimo, 02 (dois) postos de atendimento, localizados na sede do APARECIDAPREV e na Prefeitura de Aparecida de Goiânia, sem prejuízo do atendimento digital disponibilizado pela solução contratada.

2.38.11 Ficará a cargo da contratante disponibilizar os espaços físicos para coleta dos dados nos postos de atendimento indicados, sem transferência à contratada de responsabilidade pela segurança predial e condições gerais do imóvel.

2.38.12 A contratante deverá assegurar condições mínimas de acesso, acessibilidade, segurança e local de espera para atendimento nos ambientes disponibilizados.

2.38.13 A contratante deverá autorizar o uso dos espaços e prestar apoio institucional necessário ao fluxo de atendimento, à divulgação oficial e à organização dos segurados e beneficiários convocados.

2.38.14 A contratada deverá complementar a infraestrutura e o mobiliário operacional necessários quando a estrutura disponibilizada pela Administração não for suficiente à adequada execução dos serviços.

2.38.15 A contratada responderá integralmente pela operação dos postos, pela equipe alocada, pelos equipamentos utilizados, pela conectividade necessária à sua solução e pela continuidade do atendimento durante o período de recenseamento presencial.

2.38.16 A organização dos atendimentos presenciais poderá observar agendamento, ordem de chegada, grupos de atendimento ou outro critério definido no planejamento aprovado pelo APARECIDAPREV.

2.38.17 Os postos presenciais deverão funcionar em consonância com o cronograma aprovado, assegurando atendimento humanizado, acessível e compatível com o público de servidores ativos, aposentados e pensionistas.

2.39 Divulgação do censo previdenciário

2.39.1 Na etapa do Censo Previdenciário, deverá ocorrer ampla divulgação para sensibilizar servidores ativos, aposentados e pensionistas sobre a importância do cadastro consistente e atualizado. Os custos com a operacionalização da campanha de divulgação são de responsabilidade da CONTRATADA, e os materiais deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE.

2.40 Treinamento

2.40.1 O processo de Treinamento a ser realizado pela CONTRATADA deverá conter, no mínimo, as seguintes atividades:

2.40.2 Promover a capacitação dos gestores e multiplicadores sobre o assunto do censo previdenciário, por meio de reuniões para implementação do censo previdenciário;

2.40.3 Capacitar a equipe de profissionais que realizará a coleta das informações e dos documentos.

2.41. Requisitos da execução

2.41.1 Considerando a finalidade da contratação e as orientações do Manual do Pró-Gestão RPPS – versão 4.1, especialmente quanto à gestão e controle da base de dados cadastrais, ao Censo

Previdenciário e à necessidade de assegurar fidedignidade, completude e consistência das informações previdenciárias, a contratação deverá observar, no mínimo, os seguintes requisitos:

2.41.2 Execução em formato híbrido

2.41.3 A contratada deverá realizar o Censo Previdenciário em formato híbrido, contemplando atendimento digital e atendimento presencial, de modo a alcançar segurados e beneficiários em diferentes condições de acesso, mobilidade, idade, familiaridade tecnológica e localização.

2.41.4 Abrangência do público-alvo

2.41.5 A solução deverá abranger servidores públicos efetivos ativos, aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Aparecida de Goiânia, considerando o quantitativo estimado de 7.510 segurados e beneficiários.

2.41.6 Capacidade de atendimento integral da base estimada

2.41.6.1 A contratada deverá disponibilizar estrutura operacional, tecnológica e de pessoal compatível com o atendimento da totalidade da base estimada, sem prejuízo da apresentação de relatórios específicos sobre segurados e beneficiários ausentes, pendentes, inconsistentes ou não localizados.

2.41.7 Observância da finalidade do Censo Previdenciário

2.41.7.1 A execução deverá assegurar a atualização, validação, saneamento e consolidação da base cadastral previdenciária, com vistas à fidedignidade, completude e consistência das informações dos segurados e beneficiários vinculados ao RPPS municipal.

2.41.8 Coleta de dados mínimos obrigatórios

2.41.8.1 O censo deverá contemplar, no mínimo, dados de identificação do segurado ou beneficiário, tais como nome, CPF, data de nascimento, sexo, cor, matrícula, estado civil e informação sobre união estável, quando aplicável.

2.41.9 Coleta de dados de cônjuge ou companheiro

2.41.9.1 A contratada deverá coletar e validar, quando houver, os dados do cônjuge ou companheiro do segurado ou beneficiário, incluindo CPF, nome e data de nascimento.

2.41.9.2 Coleta de dados de dependentes

2.41.9.3 A solução deverá permitir a coleta e validação das informações dos dependentes, quando existentes, incluindo CPF, nome, data de nascimento, condição de não emancipado inválido; absoluta ou relativamente incapaz conforme declarado judicialmente, bem como enteado e o menor tutelado com dependência econômica, situações importantes que podem vir a caracterizar a condição de beneficiário da previdência.

2.41.10 Coleta do tempo de contribuição e valores dos salários de contribuição em outros regimes previdenciários

2.41.10.1 Solicitar do segurado, no momento do ingresso no cargo para posse ou entrada em exercício, informações relativas a tempo de contribuição e valores dos salários de contribuição em outros regimes previdenciários, anteriores ao ingresso no respectivo ente federativo.

2.41.10.2 Conferência documental

2.41.10.3 A contratada deverá realizar conferência dos documentos apresentados pelos segurados e beneficiários, com registro das inconsistências identificadas e indicação das providências necessárias para saneamento.

2.41.11 Mecanismos de autenticação

2.41.11.1 O atendimento digital deverá utilizar mecanismos seguros de autenticação, tais como assinatura digital, biometria, assinatura gov.br ou senha em sistema próprio ou contratado, conforme solução definida no Termo de Referência.

2.41.12 Atendimento presencial assistido

2.41.12.1 A contratada deverá disponibilizar atendimento presencial assistido para segurados e beneficiários que tenham dificuldade de utilização dos meios digitais, necessidade de orientação, restrição tecnológica ou pendência documental.

2.41.13 Acessibilidade no atendimento

2.41.13.1 O atendimento deverá observar condições adequadas de acessibilidade, especialmente para aposentados, pensionistas, pessoas idosas, pessoas com deficiência ou segurados com dificuldade de locomoção.

2.41.14 Suporte aos usuários

2.41.14.1 A contratada deverá manter canais de suporte aos segurados e beneficiários durante o período de execução do censo, com orientações sobre acesso, documentação, agendamento, autenticação e regularização de pendências.

2.41.15 Campanha de comunicação e convocação

2.41.15.1 A contratada deverá apoiar o APARECIDAPREV na elaboração de materiais, orientações e estratégias de comunicação para convocação dos segurados e beneficiários, sem prejuízo das competências institucionais do Instituto.

2.41.16 Agendamento e controle de comparecimento

2.41.16.1 A solução deverá permitir agendamento, controle de comparecimento, acompanhamento da situação cadastral e identificação de segurados recenseados, pendentes, ausentes, inconsistentes ou impossibilitados.

2.41.17 Tratamento de inconsistências

2.41.17.1 A contratada deverá identificar, classificar e reportar inconsistências cadastrais, documentais, funcionais e previdenciárias encontradas durante o censo, indicando a situação de cada registro.

2.41.18 Relatórios gerenciais periódicos

2.41.18.1 A contratada deverá apresentar relatórios periódicos de execução, contendo quantitativo de atendimentos realizados, percentual de adesão por grupo, pendências, inconsistências, ausentes e providências adotadas.

2.41.19 Relatório consolidado final

2.41.19.1 Ao final da execução, a contratada deverá entregar relatório consolidado final do Censo Previdenciário, com base atualizada, indicadores de execução, quantitativos por grupo, pendências remanescentes e registros saneados.

2.41.20 Base de dados consolidada

2.41.20.1 A contratada deverá entregar ao APARECIDAPREV base de dados consolidada, estruturada, exportável e compatível com uso administrativo, atuarial e previdenciário, observadas as diretrizes de segurança da informação.

2.41.21 Segurança da informação e proteção de dados

2.41.21.1 A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas de segurança da informação, sigilo, controle de acesso, confidencialidade e proteção dos dados pessoais tratados na execução contratual.

2.41.22 Observância da LGPD

2.41.22.1 A contratada deverá tratar os dados pessoais exclusivamente para as finalidades da contratação, observando a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, especialmente quanto à finalidade, necessidade, segurança, prevenção e responsabilização.

2.41.23 Rastreabilidade dos registros

2.41.23.1 A solução deverá assegurar rastreabilidade dos atendimentos, alterações cadastrais, documentos recebidos, validações realizadas e pendências apontadas, permitindo conferência pela fiscalização contratual.

2.41.24 Equipe técnica qualificada

2.41.24.1 A contratada deverá disponibilizar equipe técnica compatível com a execução do objeto, incluindo profissionais aptos à operação da plataforma, atendimento aos segurados, conferência documental, suporte e consolidação dos dados.

2.41.24.2 Capacitação da equipe do APARECIDAPREV

2.41.24.3 A contratada deverá orientar ou capacitar os servidores indicados pelo APARECIDAPREV quanto ao acompanhamento da execução, consulta à plataforma, leitura dos relatórios e recebimento da base consolidada.

2.41.24.4 Cronograma de execução

2.41.24.5 A contratada deverá apresentar cronograma de execução com etapas, prazos, metas operacionais, período de convocação, atendimento, saneamento de inconsistências, entrega de relatórios e encerramento do censo.

22.41.25 Evidências para o Pró-Gestão RPPS

2.41.25.1 A execução deverá produzir documentos, relatórios e evidências aptos a subsidiar a demonstração do cumprimento da ação de gestão e controle da base cadastral no âmbito do Pró-Gestão RPPS.

2.41.25 Integração e compatibilidade de dados

2.41.25.1 A base final deverá ser entregue em formato que permita utilização pelo APARECIDAPREV e eventual compatibilização com sistemas administrativos, previdenciários, atuariais ou de folha, sem dependência tecnológica exclusiva da contratada.

2.41.26 Não retenção indevida da base

2.41.27 A contratada deverá entregar integralmente ao APARECIDAPREV os dados, relatórios, arquivos e documentos produzidos, vedada a retenção, limitação de acesso ou condicionamento de uso após o encerramento contratual.

2.41.28 Atendimento às normas internas do RPPS

2.41.29 A execução deverá observar o normativo interno que disciplinar o Censo Previdenciário, inclusive quanto à convocação, prazos, documentos exigidos, formas de atendimento e consequências administrativas de não comparecimento.

2.41.30 Plano de implantação

2.41.31 Antes do início da execução, a contratada deverá apresentar plano de implantação contendo metodologia, fluxos de atendimento, modelo de validação cadastral, canais de suporte, matriz de responsabilidades e cronograma.

2.41.32 Recebimento condicionado à entrega dos produtos

2.41.33 O recebimento definitivo deverá estar condicionado à entrega da base consolidada, relatório final, relatórios de inconsistências, documentação comprobatória da execução e demais produtos definidos no Termo de Referência.

2.41.34 Requisitos de Sustentabilidade

2.41.35 Considerando a natureza do objeto, os requisitos socioambientais da contratação devem concentrar-se na redução do consumo de recursos materiais, na racionalização de deslocamentos, na gestão adequada de resíduos e no uso eficiente de equipamentos de tecnologia da informação.

2.41.36 Como forma de reduzir o uso de papel e priorização de documentos digitais, a contratada deverá priorizar a tramitação eletrônica de documentos, formulários, relatórios, bases cadastrais e registros de atendimento, realizando impressões apenas quando indispensáveis ou formalmente solicitadas pela Administração.

2.41.37 Para fins de uma Gestão ambientalmente adequada dos resíduos gerados, a contratada deverá adotar medidas de não geração, redução, reutilização, reciclagem e destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados na execução contratual, vedado o descarte irregular.

2.41.38 A contratada deverá destinar adequadamente os insumos de informática e eletroeletrônicos, providenciando a destinação ambientalmente adequada de cartuchos, toners, mídias, cabos, periféricos

e equipamentos eletroeletrônicos utilizados na execução dos serviços, observando, quando aplicável, a logística reversa prevista na legislação federal.

2.41.39 A contratada deverá utilizar equipamentos em condições adequadas de funcionamento, adotando medidas de economia de energia, desligamento ou modo de economia nos períodos de inatividade, além de evitar consumo excessivo de materiais e deslocamentos desnecessários, a fim de promover o uso racional de recursos e eficiência energética dos equipamentos, de forma a concorrer para o uso racional de recursos e eficiência energética dos equipamentos.

2.41.40 A execução do trabalho pela CONTRATADA deverá conter, no mínimo, mas não se limitando, salvo melhor entendimento, as seguintes atividades:

2.41.41 Elaboração de "Plano de Trabalho", abrangendo todas as atividades que compõem o projeto, sua execução e entrega;

2.41.42 Apresentação de "Cronograma de Trabalho" coerente com o Plano de Trabalho apresentado, indicando as atividades relacionadas ao processo de Implantação, Treinamento Operacional e demais itens integrantes do contrato a ser celebrado;

2.41.43 Reunião de abertura do projeto;

2.41.44 Reunião de acompanhamento do projeto;

2.41.45 Explanação sobre o censo previdenciário;

2.41.46 Migração de informações para o sistema do recadastramento;

2.41.47 Definição da equipe;

2.41.48 Início da coleta de dados;

2.41.49 Exportação dos dados coletados;

2.41.50 Emissão de relatórios;

2.41.51 **Prazos e características do atendimento**

2.41.52 Deverão ser observados como prazos máximos de atendimento, contados do horário da identificação, para a solução do problema, ou autorização para execução dos serviços, na seguinte conformidade:

2.41.53 O período de realização dos serviços será objeto de cronograma a ser elaborado pela empresa vencedora do certame juntamente com o RPPS.

		Severidade		
Tipo	**Descrição**	**Alta**	**Média**	**Baixa**
1. Atendimento	Tempo máximo após abertura do chamado para responder ao solicitante – informar as providencias	12 horas úteis	24 horas úteis	36 horas úteis

	adotadas e o andamento da solicitação.			
2. Nova Legislação	Para modificações ou alterações necessárias no sistema contratado, decorrentes de nova legislação ou de mudanças na legislação em vigor. Esse prazo de atendimento poderá ser reduzido, caso seja estipulado pela própria legislação.	40 horas úteis	72 horas úteis	88 horas úteis
3.Solução Temporária	Tempo máximo após resposta ao solicitante - para envio de solução temporária, quando possível.	24 horas úteis	36 horas úteis	48 horas úteis
4. Solução Definitiva	Tempo máximo após resposta ao solicitante - para envio de solução definitiva.	48 horas úteis	72 horas úteis	05 ias úteis

2.41.54 Os prazos acima poderão ser ampliados em razão da complexidade apresentada, mediante justificativa da CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE, como também poderão ser reduzidos, em caráter de emergência, devidamente justificada.

2.41.55 Os serviços de manutenção, assistência, apoio e suporte técnico devem ser prestados normalmente nos dias úteis, das 08h00às 17h30, horário de Brasília.

2.41.56 Nos casos excepcionais, tais serviços poderão ser realizados a qualquer tempo, conforme entendimento entre as partes.

2.41.57 Quando comprovado que o serviço efetuado não foi executado com exatidão, a correção deverá ser efetuada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

2.41.58 Os serviços de manutenção, suporte e assistência serão prestados, também, nas seguintes condições:

2.41.59 Via WEB (remoto), das 08h00m às 17h30, horário de Brasília;

2.41.60 Via telefone, das 08h00m às 17h30, horário de Brasília;

2.41.61 Via fax ou correspondência;

2.41.62 Imediatamente, para os casos emergenciais que impliquem na paralisação das atividades.

2.41.63 Integrações com sistemas existentes:

2.41.64 Deverá exportar as informações para o CNIS-RPPS;

2.41.65 Deverá exportar informações para Avaliação atuarial, das informações que foram coletadas no censo previdenciário;

2.41.66 Deverá exportar as informações para o Software de uso do APARECIDAPREV;

2.41.67 Deverá atender demais integrações necessárias a serem desenvolvidas pela CONTRATADA, diante da apresentação de layout.

2.41.68 Das manutenções

2.41.69 Os serviços de Manutenção e Suporte Técnico visam atender em tempo e forma as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema do censo previdenciário, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como, solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação, entendidos como:

2.41.70 Manutenção corretiva: Consistirá no atendimento de erros e defeitos de funcionamento do sistema;

2.41.71 Manutenção legal: São as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais, aplicáveis aos RPPS;

2.41.72 Manutenção adaptativa: Consiste na adaptação de funcionalidades existes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema;

2.41.73 Manutenção evolutiva: Consiste na adição de novas funcionalidades ao sistema, específicos para atendimento do RPPS, cujo desenvolvimento, não previsto no ESCOPO DO PROJETO/CONTRATO bem como, não elencados nas melhorias do sistema no atendimento as legislações especificas ao RPPS, estará condicionado ao pagamento de horas / desenvolvimento, apresentados pela CONTRATADA e aceito em termo circunstanciado pela CONTRATANTE, cujo montante não poderá ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

2.41.74 Os prazos atendimento das manutenções corretivas emergenciais deverão obedecer aos especificados na tabela abaixo. Estes prazos são contados a partir da notificação formal da CONTRATANTE à CONTRATADA.

Classificação da manutenção	**Prazo para atendimento (horas úteis)**	
	Módulas Essências	**Módulas não Essências**
Crítica	Em até 03 (três) horas	Em até 08 (oito) horas

Severa	Em até 03 (três) horas	Em até 05 (cinco) horas
Severa	Em até 04 (quatro) horas	Em até 8 (oito) horas
* Prazos para SOLUÇÃO no Atendimento de Manutenção Corretiva Emergencial		

Legenda:

Crítica: Erro com paralisação do sistema, com ou sem comprometimento grave de dados, processos ou ambiente;

Severa: Erro sem paralisação do sistema, porém, com comprometimento de dados, processos ou ambiente; e

Moderada: Erro sem paralisação do sistema e pequeno ou nenhum comprometimento de dados, processo ou ambiente.

2.41.75 Considerações Gerais sobre Prazos de Execução:

2.41.76 Caso o prazo de execução proposto pela CONTRATADA não atenda às necessidades da CONTRATANTE, será agendada reunião de trabalho para definição de novos prazos.

2.41.77 A CONTRATADA poderá solicitar, ainda, prorrogação do prazo, durante a execução da demanda, quando justificada e comprovada à necessidade, em função de complexidade da SOLUÇÃO a ser desenvolvida, ficando a critério da CONTRATANTE, aceitar ou não as justificativas da prorrogação do prazo apresentadas pela CONTRATADA.

2.41.78 A prorrogação do prazo deve ser solicitada até, no máximo, metade do prazo estipulado inicialmente para o término da O.S.

2.41.79 A solicitação de prorrogação de prazo não justifica a suspensão do atendimento pela CONTRATADA e, durante o julgamento da solicitação pela CONTRATANTE, ficam mantidas as condições estipuladas para o serviço.

2.41.80 Serviços de suporte técnico

2.41.81 O serviço de Suporte Técnico compreende as atividades realizadas pela Contratada com o objetivo de manter a Solução em seu estado normal de operação, prestando suporte à equipe técnica da CONTRATANTE, investigando e tratando eventos relativos a erros, compreendendo:

2.41.82 Esclarecimento de dúvidas dos responsáveis por definições de operacionalização e pela administração da Solução, sobre as características e utilização dos sistemas;

2.41.83 Orientação à instalação e à configuração a Solução no ambiente de servidores de aplicação, Sistema Gerenciador de Banco de Dados (SGBD) e demais componentes necessários ao funcionamento da Solução;

2.41.84 Orientação sobre configurações da Solução, incluindo a configuração de parâmetros e demais requisitos dos sistemas necessários ao seu adequado funcionamento, com explicação do impacto e das regras de negócio associadas a cada parâmetro;

2.41.85 Orientações relacionadas à integração de dados e sistemas e interpretação da documentação da Solução;

2.41.86 Orientação quanto às melhores práticas para personalização da Solução adquirida;

2.41.87 Orientação para solução de problemas de desempenho das configurações da Solução;

2.41.88 Apoio na recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;

2.41.89 Apoio para execução de procedimentos de atualização para novas versões da Solução adquirida;

2.41.90 Apoio na construção de scripts de atendimento para que a Central de Atendimento da CONTRATANTE possa registrar e classificar os chamados dos usuários da Solução e realizar atendimento de primeiro nível dos incidentes;

2.41.91 Correção de erros ou falhas provocadas pela implementação incorreta de funcionalidades previamente definidas, construção de rotinas para correção de imperfeições no sistema, quer seja da implementação das regras de negócio ou de correção de dados no Banco de Dados da Solução, ou seja, recolocar a Solução em pleno estado de funcionamento, removendo definitivamente os defeitos apresentados;

2.41.92 Correção de erros de integrações oriundos de falhas de comunicação com outros sistemas;

2.41.93 Execução de ações, proativas e/ou reativas, utilizando-se de coleta de dados estatísticos e indicadores de operação da Solução e de seus componentes, por meio de ferramentas próprias, visando a realização das atividades previstas no serviço de suporte técnico. Caso haja a identificação de erros, a Contratada verificará seu grau de impacto futuro na operação da Solução, abrindo o respectivo chamado com a descrição do evento, devendo disponibilizar a solução de contorno, quando aplicável, investigar a causa raiz do erro e encaminhar as ações técnicas necessárias para solução definitiva.

2.41.94 A Contratada deverá avaliar os erros abertos, utilizando-se de equipes especializadas para análise, acionando a CONTRATANTE para tomar as ações cabíveis ou, quando aplicável, restabelecer a operação da Solução, podendo realizar para tal, operações de parada, de reinício e de verificação pontual da disponibilidade.

2.41.95 Os serviços de Suporte Técnico consistem em um registro para abertura de chamados, objetivando a resolução de problemas e dúvidas quanto a questões funcionais e técnicas relacionadas a instalação, configuração, suporte, customização e utilização da Solução.

2.41.96 Os serviços de manutenção, suporte e assistência serão prestados, também, nas seguintes condições:

2.41.96.1 Via WEB (remoto), das 08h00h às 1730h, horário de Brasília;

2.41.96.2 Via telefone, das 08h00h às 17:30h, horário de Brasília.

2.42 Das obrigações da contratante

2.42.2.1 Fornecer à contratada todas as informações necessárias, visando propiciar a perfeita execução dos serviços.

2.42.2.2 Realizar previamente à celebração contratual ou, no mínimo, antes da disponibilização da carga inicial de dados à contratada, a conferência e o saneamento preliminar das inconsistências mais evidentes nas bases atualmente utilizadas pelo APARECIDAPREV e pelo Município.

2.42.2.3 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

2.42.2.4 Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no edital e seus anexos.

2.42.2.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços que a Contratada entregar fora das especificações do Edital.

2.42.2.6 Exigir a substituição de qualquer funcionário da contratada que por incompetência ou indisciplina que comprometa o cumprimento das obrigações por ela assumidas.

2.42.2.7 Proceder ao pagamento dos serviços efetivamente fornecidos pela contratada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal discriminativa, cujo valor será creditado na conta corrente da contratada, após o devido "atesto" firmado pelo Gestor de Contrato.

2.42.2.8 Exigir da contratada o fiel cumprimento das obrigações decorrentes desta contratação.

2.42.2.9 Verificar a manutenção, pelo fornecedor, das condições de habilitação estabelecidas no Edital e seus anexos.

2.43 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto/serviço oferecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido

2.43.1 Nomear Gestor e Fiscal para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato

2.43.2 Aplicar penalidades ao fornecedor por descumprimento contratual

2.43.2.1 Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis, quando aplicável;

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

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

2.44.1 A empresa a ser contratada deverá assumir os custos inerentes e indispensáveis a realização do censo previdenciário, o que inclui a disponibilidade de:

w) Microcomputadores;

x) Impressoras;

y) Equipamentos de digitalização;

z) Equipamentos de captação de biometria;

aa) Equipamentos para a captação de imagem;

bb) Tela com fundo branco e pedestal metálico;

cc) Fotocopiadoras;

dd) Câmeras IP;

ee) Nobreaks ou geradores;

ff) Material de escritório (canetas, grampeadores, furadores de papel etc.), bem como papel (em quantidade suficiente para viabilizar a impressão dos comprovantes de Recenseamento);

gg) Instalações lógicas/elétricas, para acesso à internet (banda larga ou similar);

2.44.2 Instalar e operacionalizar os postos de atendimento, disponibilizados pela CONTRATANTE no local definido para a execução do Recenseamento, os quais deverão funcionar em dias úteis, de segunda-feira a sexta-feira, com atendimento ao público (ininterruptamente) de 8:00h às 16:30h, e encerramento das atividades às 17:30h;

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

2.44.2.2 O ambiente onde será realizado o recenseamento deverá ser limpo pela contratante, sempre que necessário, durante o período de atendimento ao público, em conformidade com os padrões de normas sanitárias;

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

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

2.44.3 Realizar a distribuição de senhas em papel ou em meio eletrônico próprio para o atendimento;

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

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

2.44.6 Cabe à CONTRATADA a responsabilidade na imediata troca de equipamento em caso de defeito do mesmo ou interrupção inesperada da atividade;

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

2.44.8 Disponibilizar equipamentos de digitalização para a captura das imagens dos documentos individuais dos beneficiários e dependentes e seu armazenamento, conforme a necessidade.

2.44.9 Disponibilizar aparelhos de captação de biometria de digital, para a coleta de tais características individuais de cada beneficiário e seu armazenamento ou validação;

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

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

2.44.12 Arcar com as despesas necessárias à segurança dos equipamentos e materiais utilizados nos espaços físicos destinados à realização do recenseamento.

Conjunto de softwares:

2.44.13 Fornecimento de Sistema Web que permita o acesso dos usuários via web para realizar todos os procedimentos do censo previdenciário, além de permitir aos usuários e a CONTRATANTE, acompanhar em tempo real o andamento dos trabalhos de censo previdenciário, com emissão de relatórios e gráficos.

Aplicativo:

2.44.14 Corresponde ao conjunto de softwares, ou seja, será necessário disponibilizar o aplicativo para celular e plataforma web para navegadores, na qual deverá disponibilizar o aplicativo de uso de celular para download na correspondente plataforma/loja da APPLE para sistema operacional IOS, GOOGLE para sistema operacional ANDROID e em navegação web, para quem optar fazer o censo pelo navegador de internet.

Suporte técnico:

2.44.15 Realização do suporte técnico aos softwares e aplicativos fornecidos, sendo remoto, para os servidores que tiverem dúvidas ao censo na modalidade online, e ao suporte presencial, na execução do censo presencial, atendendo todo o público-alvo sendo ativos, aposentados e pensionistas.

Conferência e depuração dos dados:

2.44.16 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. Será necessária também uma equipe capacitada e habilitada para realizar a conferência e validação de todas as informações e documentos coletados no censo previsto. Este item visa aperfeiçoar o funcionamento, pela ação corretiva, elevar o nível de segurança, e prover o suporte técnico para sua operação.

Integração entre sistemas para o consumo dos dados recenseados:

2.44.17 A solução deverá permitir a extração e exportação dos dados coletados e atualizados, com seleção de campos de interesse, em formato estruturado, auditável e compatível com os leiautes definidos pelo APARECIDAPREV, mediante autorização da Administração, para atendimento à legislação previdenciária, às demandas atuariais, à atualização do CNIS-RPPS e à integração com os

sistemas institucionais. A exportação poderá ocorrer por API, arquivo estruturado, planilha, XML, JSON, CSV ou outro meio tecnicamente compatível previamente aprovado pela Administração, vedada a retenção da base de dados ou a criação de dependência tecnológica exclusiva da contratada.

2.44.18 Caso a Contratante não disponha de pessoal e mão de obra qualificada para a importação dos dados em tempo real da realização censo, a mesma poderá optar por receber os dados em formatos txt, e ou xls, somente após a fase final dos trabalhos de depuração dos dados;

2.44.19 As plataformas para uso em celulares devem ser integradas com o sistema web disponível para desktop permitindo acompanhar em tempo real o auto recadastramento, de forma que qualquer dado, imagem, documento submetido pelo usuário nos aplicativos estejam imediatamente disponíveis para consulta e conferências por parte dos técnicos da CONTRATADA;

2.44.20 A CONTRATADA obriga-se a manter, durante a vigência Contratual, o acesso ao sistema utilizado para consultas por parte da CONTRATANTE;

2.44.21 Por medida de segurança o acesso para atualização das informações do censo pelos segurados será por meio de verificação em duas etapas conforme descrito abaixo:

2.44.22 Habilitada a verificação em 2 etapas nos aplicativos (Android, IOS e sites).

2.44.23 1° Etapa: Senha

2.44.24 2° Etapa: token enviado via SMS para o número de telefone CELULAR ou e-mail

Participantes obrigatórios do censo

2.44.25 Este item corresponde aos ativos, aposentados e pensionistas que por obrigação deverão participar do censo, e o quantitativo de vidas que participará será:

2.44.26 Servidores Ativos (civis titulares de cargo efetivo): 5.823.

2.44.27 Aposentados e pensionistas (vinculados ao RPPS): 1.677.

2.44.28 Ressalta-se que se acrescentou, como margem técnica, 10 vidas, totalizando 7.510 vidas.

2.44.29 Com isso, a CONTRATADA deverá se preparar para o atendimento nas respectivas vidas supracitadas.

Servidor em nuvem:

2.44.30 Será de responsabilidade da CONTRATADA realizar a alocação do sistema do Censo Previdenciário em um ambiente de nuvem, assegurando a integridade e segurança das informações. Os dados deverão permanecer hospedados no servidor online ao longo de todo o período de duração do censo previdenciário. Esta medida visa garantir não apenas a disponibilidade contínua do sistema, mas também proteção abrangente dos dados, promovendo um ambiente confiável e acessível ao longo de todo o processo de recenseamento. É importante assegurar que a gestão e armazenamento das informações sejam conduzidos de maneira eficiente e segura durante todo o ciclo do censo previdenciário.

Coleta das informações:

2.44.31 A coleta das informações será efetuada de forma presencial e por meio da utilização do aplicativo online ou site para aqueles que optarem por não realizar o censo presencialmente. A equipe encarregada da coleta, acesso à internet, mobiliário assim como todos os equipamentos necessários, será provida pela CONTRATADA, considerando a alocação de no mínimo 8 (oito) atendentes e 01 (um) coordenador local. Por sua vez, a responsabilidade pela disponibilização do espaço, condições de acessibilidade e segurança, será de responsabilidade da CONTRATANTE. Este arranjo visa assegurar uma coleta eficiente e abrangente das informações, proporcionando flexibilidade aos participantes e garantindo os recursos necessários para uma execução bem-sucedida do censo.

Especificações técnicas mínimas do software

Dos Requisitos Técnicos:

2.45 Parametrização: A solução deverá permitir o atendimento às regras de negócios e regras operacionais internas do Regime.

2.46 Segurança: A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciadas pelo sistema. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso. (gerar cópia de segurança diariamente BACKUP).

2.47 Banco de Dados: Para melhor compatibilidade com bases de dados já instaladas no RPPS e na administração Pública, a solução deverá utilizar gerenciador de banco de dados compatível, que garanta bom desempenho, segurança, interoperabilidade, auditabilidade, exportação, disponibilidade e conformidade com LGPD, que será armazenado no servidor em nuvem a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

2.48 Servidor em nuvem: O servidor deverá ser em nuvem, para melhor comodidade do sistema, acessibilidade e segurança, além de propor um forte esquema de backup. O servidor deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA durante a execução do censo previdenciário.

2.49 Cliente WEB: Possuir interface responsiva, de maneira que todos os recursos funcionem inclusive em smartphones, através de navegador WEB.

São as funcionalidades do Sistema do censo previdenciário:

Da Atualização da Base Cadastral e Funcional

2.50 A atualização da base cadastral e funcional deverá ser realizada por meio de recenseamento previdenciário dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, utilizando solução informatizada para validação e auditoria das informações integrada ou compatível com o Sistema Previdenciário de Gestão do APARAECIDAPREV, e atender o sistema E-Social ou outro que vier a substituí-lo;

2.51 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo fornecimento dos dados em layout compatível com a Solução, que permita, a qualquer tempo, a perfeita leitura dos dados obtidos por meio da atualização das informações cadastrais, para a concretização da atualização de dados;

2.52 A CONTRATADA deverá concluir a configuração do servidor e instalação da Solução validadora, e a realização de serviços de customização, parametrização e conclusão dos serviços de migração. Deverá, também, definir e adequar todos os requisitos necessários à plena implantação e funcionamento do sistema a ser utilizado para a validação dos dados coletados;

2.53 A Solução deverá permitir a extração e exportação de dados coletados, para dar consistência aos cadastros dos órgãos da Administração que o solicitarem, obedecendo ao padrão definido pelos entes estaduais, bem como para atendimento às solicitações dos atuários contratados, visando atender a Lei Federal n.º 9.717/98 e com a Lei Federal n.10.887/04.

Da Solução para a realização do Censo Previdenciário:

2.54 O Software para atualização da base cadastral deverá utilizar linguagem que atenda as boas práticas de programação e o acesso à Solução deverá ser totalmente online;

2.55 O acesso à Solução através de navegador web deverá ser suportado aos que ocupem posição relevante nos rankings globais dos navegadores mais utilizados em suas versões mais recentes como, por exemplo, o Internet Explorer, Firefox e Google Chrome, não necessitando a instalação de Plugins, e também deverá a solução estar disponível nas plataformas da Apple Store ou Google play; e todas as informações mantidas pela Solução deverão ser armazenadas em banco de dados relacional;

2.56 Deverá permitir a autenticação dos usuários na Solução através de login e senha pessoal com opção de alteração de senha;

2.57 Deverá permitir a configuração de perfis de acesso à Solução. Os perfis criados serão vinculados aos usuários.

2.58 Deverá possuir permissões selecionando o tipo de vínculo do perfil;

2.59 A Solução deverá tratar o servidor como "pessoa", permitindo que ele possua mais de uma vinculação, conforme o caso:

2.60 Deverá permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes;

2.61 Deverá permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;

2.62 Deverá permitir registro, atualização e consulta de cargo ocupado;

2.63 Deverá permitir registro, atualização e consulta de benefícios para inativos;

2.64 Deverá permitir registro, atualização e consulta de tempo anterior de serviço, destacando o tempo em RGPS e RPPS;

2.65 Deverá permitir visualizar todas as informações preenchidas antes de concluir confirmação dos dados do recadastramento;

2.66 Deverá permitir incluir gerenciar e certificar/validar a documentação digitalizada dos servidores (ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes);

2.67 Deverá digitalizar todos os documentos utilizando os formatos de imagem ou pdf;

2.68 Deverá permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e da ficha funcional dos servidores ativos, inativos;

2.69 Deverá permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais dos pensionistas;

2.70 Deverá permitir a inclusão de foto dos ativos, inativos e pensionistas;

2.71 Deverá permitir aos servidores cadastrarem seus dados pessoais e funcionais em página web ou por meio de aplicativo, a fim de agilizar o processo de recadastramento ou até mesmo realizarem o mesmo 100% online.;

2.72 Deverá permitir validação do cadastro realizado na modalidade online;

2.73 Deverá permitir aos servidores realizarem o censo na modalidade online, por meio de aplicativo mobile;

2.74 Deverá permitir emitir o protocolo do recadastramento presencial ou online por servidor;

2.75 Deverá permitir registro, atualização e consulta de cargos com vínculo aos respectivos órgãos;

2.76 Deverá permitir a emissão de relatório dos recadastramentos não realizados;

2.77 Deverá permitir a emissão de relatórios dos recadastramentos efetuados;

2.78 Deverá permitir a emissão de relatório de recadastrados por sexo;

2.79 Deverá permitir a emissão de relatório por faixa etária;

2.80 Deverá permitir a emissão de relatório de recadastramentos por órgão;

2.81 Deverá permitir a emissão de relatórios dos servidores que já foram auditados pela contratada;

2.82 Cadastros abandonados (compareceram, mas persistem com pendências nos documentos apresentados);

2.83 Segurados ausentes (que não compareceram);

2.84 Avaliação de atendimento;

2.85 Relatório dinâmico onde o usuário poderá selecionar quais dados cadastrais ele quer gerar no relatório;

2.86 Deverá permitir lançamento dos eventos de remunerações conforme holerite;

2.87 Deverá permitir configuração de campos de informações por meio de um parâmetro no próprio sistema;

2.88 Deverá permitir configuração de documentos necessários, considerando inserir documento como obrigatório ou não;

2.89 Deverá permitir nos parâmetros, a alteração do nome do campo e até mesmo a descrição;

2.90 Deverá permitir o cadastramento dos polos de atendimento, para apresentação do aplicativo;

2.91 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:

2.92 **Quanto aos dados pessoais:**

2.93 Permitir informar nome;

2.94 Permitir informar sobrenome;

2.95 Permitir informar sexo: a) Masculino; e b) Feminino;

2.96 Permitir informar número do CPF;

2.97 Permitir informar nome da mãe;

2.98 Permitir informar nome do pai;

2.99 Permitir informar data de nascimento;

2.100 Permitir informar local de nascimento: a) UF; b) Cidade;

2.101 Permitir informar registro de nascimento;

2.102 Permitir informar livro;

2.103 Permitir informar folha;

2.104 Permitir selecionar estado civil: a) Solteiro; b) Casado; c) Separado (judicial ou extrajudicialmente); d) Divorciado; e) Viúvo; f) União estável; g) Outros.

2.105 Permitir informar nacionalidade;

2.106 Permitir informar ano de chegada (se estrangeiro);

2.107 Necessidades especiais: a) Sim; b) Não;

2.108 Permitir informar tipo sanguíneo;

2.109 Permitir informar raça;

2.110 Permitir informar cor dos olhos;

2.111 Permitir informar cor do cabelo;

2.112 Permitir inserir foto (Coleta através de webcam);

2.113 Permitir informar número do RG, órgão expedidor, UF e data de emissão;

2.114 Permitir informar número do título de eleitor, zona eleitoral, seção e UF;

2.115 Permitir informar número da CTPS, série, UF e data de emissão;

2.116 Permitir informar número de registro no conselho profissional/UF;

2.117 Permitir informar tipo de documento profissional;

2.118 Permitir informar estado do documento profissional;

2.119 Permitir informar número do PIS/PASEP;

2.120 Permitir informar instrução escolar;

2.121 Permitir informar número Reservista, CNH, número de Registro no Conselho Profissional/UF;

2.122 Permitir informar CEP;

2.123 Permitir informar endereço;

2.124 Permitir informar bairro;

2.125 Permitir informar número;

2.126 Permitir informar UF e cidade;

2.127 Permitir informar telefone: a) Telefone celular; b) Telefone residencial;

2.128 Permitir informar se o telefone celular é WhatsApp ou não;

2.129 Permitir informar endereço eletrônico (e-mail);

2.130 Permitir informar observações;

2.131 Permitir efetuar digitalização de documentos.

Quanto aos dados funcionais e cargos:

2.132 Permitir informar matrícula (caso se opte pela não restrição);

2.133 Permitir informar cargo ocupado (caso se opte pela não restrição);

2.134 Permitir informar data de admissão/início de exercício (caso se opte pela não restrição);

2.135 Permitir informar local de trabalho: a) Órgão; b) Fonte pagadora (caso se opte pela não restrição);

2.136 Permitir informar a data de concessão do benefício;

2.137 Permitir informar o tipo do benefício.

2.138 Quanto aos dados de tempo de serviço:

2.139 Permitir informar data início e data fim;

2.140 Permitir informar sem dados caso necessário;

2.141 Permitir selecionar natureza jurídica do empregador: Pública ou Privada;

2.142 Permitir informar tipo de vínculo;

2.143 Permitir selecionar o tipo de regime de trabalho;

2.144 Permitir selecionar indicativo de tempo de magistério: Sim ou Não (caso necessário);

2.145 Permitir informar número da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC (caso necessário).

Quanto aos dados dos dependentes:

2.146 Permitir informar nome do dependente;

2.147 Permitir informar CPF do dependente;

2.148 Permitir informar RG do dependente;

2.149 Permitir informar data de expedição do RG;

2.150 Permitir informar órgão emissor do RG;

2.151 Permitir informar Estado do RG;

2.152 Permitir informar sexo do dependente;

2.153 Permitir informar data de nascimento do dependente;

2.154 Permitir informar nome da mãe do dependente;

2.155 Permitir informar nome do Pai;

2.156 Permitir informar UF de nascimento do dependente;

2.157 Permitir informar nome Cartório de Registro;

2.158 Permitir informar número do registro;

2.159 Permitir informar número do livro;

2.160 Permitir informar número da folha;

2.161 Permitir informar naturalidade do dependente;

2.162 Permitir informar parentesco;

2.163 Permitir informar condição/tipo da dependência;

2.164 Permitir informar portador de necessidades especiais;

2.165 **Quanto aos documentos:**

2.166 Permitir um módulo apenas para anexar documentos;

2.167 Permitir anexar foto;

2.168 Permitir anexar cpf;

2.169 Permitir anexar rg frente;

2.170 Permitir anexar rg verso;

2.171 Permitir anexar título de eleitor frente;

2.172 Permitir anexar título de eleitor verso;

2.173 Permitir anexar certidão de casamento ou nascimento frente;

2.174 Permitir anexar certidão de casamento ou nascimento verso;

2.175 Permitir anexar comprovante de endereço;

2.176 Permitir anexar CTPS página 01;

2.177 Permitir anexar CTPS página 02;

2.178 Permitir anexar R.N.E;

2.179 Permitir anexar declaração de separação de fato;

2.180 Permitir anexar outros documentos;

2.181 Permitir anexar portaria/decreto de nomeação;

2.182 Permitir anexar portaria de concessão de benefício;

2.183 Permitir anexar termo de posse;

2.184 Permitir anexar pis/pasep;

2.185 Permitir anexar holerite;

2.186 Permitir anexar declaração de cedência;

2.187 Permitir anexar cpf (dependente);

2.188 Permitir anexar certidão de nascimento ou casamento frente (dependente)

2.189 Permitir anexar certidão de nascimento ou casamento verso (dependente)

2.190 Permitir anexar rg frente (dependente);

2.191 Permitir anexar rg verso (dependente);

2.192 Permitir anexar declaração de dependência econômica (Dependente);

2.193 Permitir anexar Certidão de tempo de contribuição;

2.194 Permitir emitir declaração de residência automática pelo sistema;

2.195 Permitir emitir declaração de não acúmulo de cargos automática pelo sistema;

Login aplicativo:

2.196 Permitir que o servidor ou beneficiário crie sua própria senha como primeiro acesso;

2.197 Apresentar em todas as telas do aplicativo um link para o suporte caso surja dúvidas;

2.198 O link para o suporte deverá ser apresentado com número da CONTRATADA, na qual deverá ter uma equipe para atendimento online;

Validação dos usuários que realizaram o censo online:

2.199 Deverá permitir validação dos usuários do censo online;

2.200 Permitir validar as informações separadas por módulo;

2.201 Permitir a validação por campo;

2.202 Permitir rejeitar a validação;

2.203 Permitir aprovar a validação;

2.204 Permitir validar as informações em comparativo aos documentos anexados;

2.205 Permitir retornar o cadastro que consta na validação para os recadastramentos não realizados;

2.206 A contratante deve disponibilizar, caso seja necessário, consultores in loco, em quantidade suficiente para atender toda a demanda do Aparecidaprev, durante a fase de realização do Censo Previdenciário.

2.207 O Sistema deverá estar completamente em conformidade com as legislações vigentes, bem como os demais requisitos deste Termo e demais documentos.

Requisitos necessários ao atendimento de necessidades:

2.208 Em consonância com a legislação e normas que regulam o processo licitatório e visando a racionalização e eficácia da gestão, controle e fiscalização contratual, a contratação dos serviços deve considerar os seguintes requisitos básicos:

2.209 Previsão de suporte técnico e operacional durante toda a vigência do contrato, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados.

2.210 Plano de contingência para eventuais problemas ou imprevistos que possam ocorrer durante a execução do censo previdenciário.

2.211 A contratada deve assegurar a utilização de tecnologias modernas e adequadas para a coleta, processamento e análise dos dados do censo previdenciário, garantindo a precisão e confiabilidade das informações.

2.212 A contratada deve disponibilizar treinamentos necessários para a equipe da contratante, visando a correta utilização do sistema e a compreensão dos processos envolvidos no censo previdenciário.

2.213 A empresa contratada deve possuir um plano de comunicação para manter a contratante informada sobre o andamento dos trabalhos e possíveis alterações.

2.214 A contratada deve assegurar que todos os dados coletados serão armazenados deforma segura e que haverá um processo definido para a eventual exclusão de dados, conforme exigido pela legislação.

2.215 A empresa contratada deve ter um sistema de auditoria interna que permita verificar e validar todas as etapas do censo previdenciário.

2.216 A contratada deve assegurar a interoperabilidade do sistema de censo previdenciário com outros sistemas utilizados pela contratante.

2.217 A contratada deve se comprometer a realizar revisões periódicas dos processos e metodologias utilizados, garantindo a melhoria contínua dos serviços prestados.

2.218 A empresa contratada deve possuir um canal de atendimento ao cliente disponível durante toda a execução do contrato, para sanar dúvidas e resolver problemas que possam surgir.

Do serviço de suporte

2.219 O Suporte visa atender, em tempo hábil e de forma efetiva, as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do sistema, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação.

2.220 As principais atribuições e responsabilidades da área de suporte que a CONTRATADA deve exercer são:

2.221 Atender chamados de suporte dos usuários do RPPS nos prazos especificados e nos níveis mínimos de serviços estabelecidos neste TR;

2.222 Emitir relatórios estatísticos de atendimentos realizados, propondo melhorias baseadas nos mesmos;

2.223 Plano de Contingência, operação sem sistema;

2.224 A CONTRATADA deverá dispor de equipe para atender às necessidades de Suporte, remoto, via Telefone, e-mail ou Internet, de segunda à sexta-feira, das 08h00 às 18h00horas.

Da coleta das informações

2.225 Para a coleta das informações deverá ter no mínimo 8 (oito) atendentes;

2.226 Os profissionais deverão ser supervisionados por um coordenador local;

2.227 O projeto global deverá ser supervisionado por um coordenador remoto, distinguindo da responsabilidade do coordenador local;

2.228 Todos os profissionais deverão ter equipamentos e crachás de identificação;

2.229 O censo previdenciário deverá ser atendido por no mínimo em 01 (um) posto de Atendimento;

Ficará a cargo da contratada:

2.230 Contratação dos profissionais responsáveis pela coleta de dados;

2.231 A disponibilização de um coordenador local para supervisionar os profissionais;

2.232 A disponibilização de um coordenador remoto para supervisionar o projeto total;

2.233 O treinamento e supervisão dos profissionais;

2.234 Os equipamentos necessários para coleta das informações;

2.235 Os crachás de identificação;

Ficará a cargo da contratante:

2.236 Local para coleta dos dados;

2.237 Mobiliário para comodidade dos profissionais e servidores;

2.238 Internet para acesso ao sistema;

2.239 Local de espera para atendimento.

Divulgação do censo previdenciário

2.240 Para etapa de Censo Cadastral, deverá acontecer uma ampla divulgação visando sensibilizar os servidores sobre a importância do cadastro consistente e atualizado. Os custos com a operacionalização da campanha de divulgação são de responsabilidade da CONTRATADA. Outros meios poderão ser utilizados caso haja entendimento entre a Contratada e o Contratante, de modo que o público-alvo seja atendido com o menor custo despendido.

Treinamento

2.241 O processo de Treinamento a ser realizado pela CONTRATADA deverá conter, no mínimo, as seguintes atividades:

2.242 Promover a capacitação dos gestores e multiplicadores sobre o assunto do censo previdenciário, por meio de reuniões para implementação do censo previdenciário;

2.243 Capacitar a equipe de profissionais que realizarão a coleta das informações documentos;

2.244 Em conformidade com os artigos 140 da Lei nº 14.133/21, mediante recibo, o objeto deste termo será recebido:

a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;

b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram entregues em desacordo com a proposta, com defeito ou má qualidade, fora das especificações ou incompletos, após a notificação por escrito à contratada serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação;

21.230. O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da contratada a *posteriori*. Deverão ser substituídos os produtos que, eventualmente, não atenderem as especificações;

21.231. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente após, verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante “Atestado de Recebimento” ou “Recibo”, firmado pelo servidor responsável, o qual acompanha a nota fiscal/fatura.

21.232. No preço contratado deverão estar incluídos todos os tributos, contribuições, taxas, frete, transporte, seguro, bem como todos os demais encargos incidentes para a perfeita execução do contrato.

21.233. Serão designados pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV representantes com atribuições de Gestor e Fiscal do respectivo contrato, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

21.234. Serão atribuições do gestor do contrato:

a) Aplicar advertência à Contratada e encaminhar para conhecimento da autoridade competente;

b) Solicitar abertura de processo administrativo visando à aplicação de penalidade cabível, garantindo a defesa prévia à Contratada;

c) Emitir avaliação do prazo de execução, conforme cronograma estabelecido no Termo de Referência"

d) Realizar reunião inicial com a contratada e solicitar dados e contatos do preposto;

e) Acompanhar e observar o cumprimento das cláusulas contratuais;

f) Analisar relatórios e documentos enviados pelos fiscais do contrato;

g) Propor aplicação de sanções administrativas pelo descumprimento das cláusulas contratuais apontadas pelos fiscais;

h) Providenciar o pagamento das faturas emitidas pela Contratada, mediante a observância das exigências contratuais e legais;

i) Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, observando que o valor do contrato não seja ultrapassado;

j) Orientar o fiscal do contrato para a adequada observância das cláusulas contratuais;

k)recebimento, medição e aceite dos serviços e produtos contratuais, ateste de notas e faturas, controle financeiro, gestão de prazos e fiscalização;

21.235. Serão atribuições do fiscal do contrato:

a) Ter pleno conhecimento dos termos contratuais que irá fiscalizar, principalmente de suas cláusulas, assim como das condições constantes do edital e seus anexos, com vistas a identificar as obrigações in concreto tanto da administração contratante quanto da contratada.

b) Conhecer e reunir-se com o preposto da contratada, com a finalidade de definir e estabelecer as estratégias do fornecimento do objeto, bem como traçar metas de controle, fiscalização e acompanhamento do contrato.

c) Disponibilizar toda a informação necessária, assim como definido no contrato e dentro dos prazos estabelecidos.

d) Exigir da contratada o fiel cumprimento de todas as condições contratuais assumidas, constantes das cláusulas e demais condições do Edital da Licitação e seus anexos.

e) Comunicar à Administração a necessidade de alterações do quantitativo do objeto ou modificação da forma de seu fornecimento, em razão do fato superveniente ou de outro qualquer, que possa comprometer a aderência contratual e seu efetivo resultado;

f) Recusar o produto quando visivelmente irregular, não aceitando diverso daquele que se encontra especificado no edital da licitação ou respectivo contrato, assim como observar, para o correto recebimento, a hipótese de outro oferecido em proposta e com qualidade superior ao especificado e aceito pela Administração;

g) Comunicar por escrito qualquer falta cometida pela empresa;

h) Deverá indicar um preposto, pessoa física, que deverá receber escopo de trabalho detalhado;

i) Comunicar formalmente ao Gestor do contrato as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com a contratada;

21.236. A fiscalização da contratação será exercida por servidor devidamente nomeado pela Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.

21.237. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e **prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/2021.**

21.238. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

3. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

3.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, respeitada a ordem cronológica de pagamentos por fonte de recursos, de acordo com o disposto na Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, contados da data do recebimento definitivo do objeto.

3.1.1. Caso o proponente não protocolize seu pedido de pagamento nos prazos avençados, reserva-se a Contratante o direito de pagar o valor da Nota Fiscal/Fatura, **somente no mês subsequente sem alterações de valor, ou aplicação de qualquer cominação legal.**

3.2 Para habilitar-se ao pagamento, a contratada deverá apresentar a(s) fatura(s) emitida(s) em moeda corrente no **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV**, no seguinte endereço: Edifício Sebastião Ramoncito Nunes, Avenida Santana, Quadra 01, Lotes 5 e 6, Setor Célia Maria, Aparecida de Goiânia-GO, CEP: 74.987-828, devidamente acompanhada das certidões de regularidade para com a fazenda federal, estadual, municipal, INSS, FGTS, e CNDT, contendo no mínimo os seguintes dados:

3.2.1. Data de emissão;

3.2.2. Estar endereçada ao **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV**, situado na Avenida Santana, Quadra 01, Lotes 5 e 6, Setor Célia Maria, Aparecida de Goiânia-GO, CEP: 74.987-828; CNPJ:07.481.455/0001-15;

3.2.3 Conter o nº do CNPJ informado no contrato;

3.2.4. Valor unitário e total;

3.2.5. Especificação do serviço executado.

3.3. Nenhum valor será pago ao Contratado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

3.3.1. Havendo inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores identificados da Contratada, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

3.4. Ocorrendo atraso no pagamento a adjudicatária fará jus a juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês *pro rata die*, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

3.5. A administração deve observar o Dever de pagamento através da ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos (Art. 141):

I - Fornecimento de bens;

II - Locações;

III - prestação de serviços;

IV - Realização de obras.

3.6.DO REAJUSTAMENTO

3.6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado contido na proposta vencedora.

3.6.2. Quando o(s) preço(s) contratado(s) tornar(em)-se inferior(es) ao(s) praticado(s) no mercado, poderá a requerimento da contratada, com a devida comprovação, ser concedido ajuste no(s) valor(es) contratado(s) a fim de restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

3.6.3 O prazo para resposta ao pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico–financeiro, será de até um mês, contado da data do fornecimento da documentação comprobatória do fato imprevisível ou previsível de consequência incalculável, observadas as disposições dos Arts. 124 a 136, da Lei 14.133/21.

3.6.4. Não serão aceitos requerimentos de alteração dos valores instruídos com base apenas em notas fiscais.

3.6.5. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante aplicação, pelo contratante, do IPCA/IBGE

3.6.6. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

3.6.7. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice (s) definitivo(s)

3.6.8. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste ser(ão) obrigatoriamente o(s) definitivo(s).

3.6.9. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s) em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

3.6.10. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

3.6.11. O pedido de reajuste deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes da eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

3.6.12. A extinção do contrato do contrato não configurará óbice para o deferimento do reajuste solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

4. CLÁUSULA QUARTA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSOS

4.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte **dotação orçamentária:**

07.0721.09.272.0050.2060.339039 - 2026107638

4.2. Os recursos financeiros utilizados para pagamento do presente objeto são oriundos do **RECURSO PRÓPRIO**

5. CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O instrumento contratual decorrente deste edital terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de recebimento da Ordem de Serviço emitida pelo APARECIDAPREV, nos termos do art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021. O prazo de execução integral dos serviços será de 6 (seis) meses, a contar da Ordem de Serviço, conforme cronograma aprovado. Tratando-se de serviço por escopo predefinido, eventual prorrogação do prazo de vigência observará estritamente o disposto no artigo 111 da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante prévia justificativa técnica e celebração de termo aditivo.

5.1.2 A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

5.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os

serviços tenham sido prestados regularmente;

5.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na prestação do serviço;

5.1.5. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

5.1.6. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

5.1.7. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

5.1.8. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

5.1.9. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

5.1.10. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de serviço tem natureza continuada;

5.1.11. Eventuais ajustes de cronograma somente poderão ocorrer nas hipóteses legalmente admitidas, mediante justificativa formal e observância das disposições da Lei nº 14.133/2021, sem alteração indevida do objeto ou da vigência contratual.

5.1.12. A vigência contratual não se confunde com o prazo de execução operacional do Censo Previdenciário, destinando-se o período remanescente ao recebimento, validação, correções, suporte pós-implementação e encerramento das obrigações contratuais.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1. Além das responsabilidades resultantes da Lei Federal nº 14.133/21 ainda obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

a) executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;

b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desse termo, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução e ou fabricação;

c) O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado

do contrato, nos termos do art. 125 da Lei 14.133/2021.

6. 2. Executar os serviços em perfeitas condições, nos prazos e locais indicados pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV, em estrita observância das especificações do contrato/termo de referência e a proposta, garantindo a continuidade, estabilidade, segurança e disponibilidade da solução tecnológica ao longo de toda a vigência.

6.2.1. Disponibilizar, configurar, hospedar, operar e manter a solução tecnológica específica para realização do Censo Previdenciário, incluindo os ambientes, módulos, funcionalidades e integrações necessários à execução do objeto, nos termos do Termo de Referência.

6.2.2. Realizar, quando convocada a Prova de Conceito, a implantação, a migração de dados, os testes, a operação assistida, a capacitação dos usuários e o suporte técnico contínuo, observando os prazos, critérios técnicos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e em seus apêndices.

6.2.3. Manter equipe técnica qualificada, com conhecimento compatível com a complexidade da solução previdenciária, sendo responsável pela adequada execução dos serviços, pela correção de falhas, pelo atendimento às demandas da fiscalização e pela continuidade do serviço.

6.2.4. Prestar suporte técnico estruturado durante toda a vigência contratual, incluindo atendimento a incidentes, correções, manutenções corretivas e adaptações necessárias ao funcionamento da solução dentro do escopo contratado, inclusive aquelas decorrentes de alterações legais ou normativas diretamente relacionadas ao objeto

6.2.5. Garantir a observância integral da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), adotando medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais e sensíveis tratados no âmbito da execução contratual, respondendo por eventuais incidentes de segurança decorrentes de sua atuação ou omissão, bem como pela comunicação imediata à Contratante de quaisquer incidentes de segurança ou violações de dados pessoais, nos termos da legislação aplicável.

6.2.6. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados e documentos a que tiver acesso em razão da execução do contrato, não podendo utilizá-los para fins diversos dos previstos, nem divulgá-los a terceiros, sob pena das sanções legais e contratuais cabíveis.

6.3. Cumprir as demais obrigações previstas no Termo de Referência, na proposta apresentada e no instrumento contratual.

6.4. Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto do presente contrato;

6.5. Comunicar à administração, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data de entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

6.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições e habilitação e qualificações exigidas para a contratação;

6.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou no contrato;

6.8. Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato

6.9. Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;

6.10. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante, cujas obrigações se obriga em atender prontamente;

6.11. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do contratante;

6.12. A CONTRATADA está obrigada a assumir inteira responsabilidade pela execução do objeto do contrato, incluindo cumprimento dos prazos, especificações técnicas, normas ambientais, de engenharia e de segurança e medicina do trabalho, além da legislação aplicável, assegurando sua conformidade, adequação, qualidade, segurança e solidez;

6.13. Cumprir fielmente o Edital e seus Anexos de forma que os serviços contratados sejam realizados com esmero e perfeição, dentro do prazo.

6.14. Zelar pela fiel execução do ajuste contratual, utilizando-se todos os recursos materiais e humanos necessários para tanto;

6.15. A contratada se obriga a reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 155 da Lei 14.133/21;

6.16. A CONTRATADA comprometer-se-á a dar total garantia quanto à qualidade dos serviços, bem como, efetuar a substituição, e totalmente às suas expensas fora das especificações constantes da proposta apresentada;

6.17. Comunicar imediatamente, por escrito, a CONTRATANTE, através da fiscalização do contrato, qualquer anormalidade verificada;

6.18. Indicar à CONTRATANTE o nome de seu preposto para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato conforme estabelecido em lei;

6.19. Informar na proposta a qualificação do Representante autorizado a firmar o contrato, ou seja: nome completo, endereço, CPF, Carteira de Identidade, Estado Civil, Nacionalidade e Profissão, informando qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);

6.20. Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação à cerca das atividades objeto do contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

6.21. Assumir todas e quaisquer reclamações e arcar com os ônus decorrentes de ações judiciais, por prejuízos ávidos e originados da execução do contrato, e que sejam ajuizados contra a CONTRATANTE por terceiros;

6.22. Submeter-se a mais ampla fiscalização da CONTRATANTE, por meio de seus ficais/gestores a qualquer época durante a vigência do Contrato, a qual poderá ser efetuada nas dependências da CONTRATADA, tudo isto visando o rigoroso cumprimento das obrigações contratuais;

6.23. Cumprir, durante a execução do contrato, todas as leis e posturas federais, estaduais ou municipais vigentes e atinentes, sendo a única responsável por prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

6.24. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

6.25. O contratado deverá cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

6.26. Fornecer mão de obra, capacitada e treinada para a execução dos serviços, encaminhando profissionais com formação adequada para o desempenho das atividades;

6.27. Cumprir as atividades com profissionais especializados, assumido total e exclusiva responsabilidade pelo integral atendimento de toda a legislação aplicável referente ao objeto deste Termo;

6.28. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, alimentação, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do contrato, ficando a Contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com eles;

6.29. Manter seus empregados e/ou prepostos, quando em serviço, devidamente identificados, mediante o uso permanente de crachás;

6.30. Responsabilizar pelo pagamento de todos os tributos e contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o serviço contratado;

6.31. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;

6.32. Assumir a responsabilidade por quaisquer danos que causem prejuízos ao patrimônio **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE APARECIDA DE GOIÂNIA – APARECIDAPREV** quer sejam causados por seu pessoal, quer sejam em consequência da má execução dos serviços ou imperícia;

6.33. Informar imediatamente à Contratante qualquer situação que possa comprometer a qualidade, continuidade ou regularidade dos serviços, apresentando, quando for o caso, plano de mitigação de riscos ou proposta de adequação técnica.

6.34. Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, resultantes da contratação com o APARECIDAPREV, necessários aos serviços (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

6.35. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, cível ou penal, relacionada ao serviço, sendo de inteira responsabilidade da empresa a contratação de funcionários necessários à perfeita execução do serviço.

6.36. Colocar à disposição do contratante todos os meios necessários à comprovação da qualidade e operacionalidade dos serviços, permitindo a verificação de sua conformidade com as especificações.

6.37. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução.

6.38. Fazer a transição contratual, quando for o caso

6.39 Apresentar o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária vinculada a contratada, para efeito de crédito de pagamento das obrigações da contratada.

6.40 Receber os valores que lhe forem devidos pelo fornecimento dos serviços, na forma disposta no Contrato.

6.41 Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6.42 Disponibilizar os arquivos, bases, documentos, imagens, relatórios, registros e demais produtos produzidos ou tratados durante a execução contratual nos formatos e leiautes definidos pelo APARECIDAPREV; Executar as obrigações assumidas com observância a melhor técnica vigente, enquadrando-se, rigorosamente, dentro dos preceitos legais, normas e especificações técnicas correspondentes.

6.43 Arcar com eventuais prejuízos causados ao CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida na execução do contrato;

6.44 Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, alimentação, equipamentos, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros e hospedagem.

6.45 Apresentar o nome do banco, agência e número da conta bancária vinculada à contratada, para efeito de crédito dos pagamentos devidos.

6.46 A comprovação do vínculo do profissional indicado com a licitante deverá ser apresentada na forma admitida pela legislação aplicável, podendo ocorrer, conforme o caso, mediante registro como empregado, contrato de prestação de serviços, contrato social, vínculo societário ou outro documento juridicamente válido que demonstre a disponibilidade do profissional para a execução do objeto.

6.47 A comprovação da disponibilidade do profissional responsável pela coordenação técnica poderá ser exigida na fase de habilitação ou, quando assim definido no Termo de Referência, por ocasião da contratação, devendo a licitante vencedora assegurar sua efetiva disponibilidade durante a execução do objeto.

6.48 A substituição do profissional responsável pela coordenação técnica durante a execução contratual somente poderá ocorrer por profissional de experiência equivalente ou superior, mediante prévia comunicação e anuência da CONTRATANTE, ressalvadas situações emergenciais devidamente justificadas.

6.49 A indicação do profissional responsável não implica responsabilidade exclusiva deste pela execução do objeto, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais e pela disponibilização de equipe em quantidade e qualificação suficientes.

6.50 A comprovação de qualificação técnico-profissional deverá guardar pertinência e proporcionalidade com o objeto, sendo vedada a exigência de experiência ou formação que não seja necessária à adequada execução dos serviços.

6.51 Será admitida a substituição do profissional indicado, durante a execução contratual, por outro profissional que comprove experiência equivalente ou superior, desde que previamente aprovada pela CONTRATANTE.

6.52 Manter a guarda e a segurança dos dados enquanto estiverem sob sua responsabilidade, observados os prazos e condições definidos no contrato e na legislação aplicável;

6.53 Ao término da contratação, devolver ao APARECIDAPREV todos os dados, documentos, imagens, relatórios, arquivos, registros e demais informações produzidos ou tratados em razão da execução do objeto;

6.54 Não reter, bloquear, impedir ou dificultar o acesso ou a exportação dos dados, documentos, imagens, relatórios ou demais produtos pertencentes ao APARECIDAPREV, inclusive em razão de eventual controvérsia contratual;

6.55 Promover, quando determinado e juridicamente cabível, a eliminação das cópias dos dados que não devam permanecer sob sua guarda após o encerramento da contratação, fornecendo comprovação da eliminação quando solicitada;

6.56 Manter sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso em razão da execução do contrato, mesmo após o encerramento da contratação, nos limites estabelecidos pela legislação aplicável;

6.57 Não subcontratar, total ou parcialmente, o objeto contratado, salvo se houver autorização expressa no Edital, no Termo de Referência ou no contrato;

6.58 Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer fato que possa comprometer a execução dos serviços ou o cumprimento dos prazos estabelecidos;

6.59 Assumir integral responsabilidade pelos danos causados ao APARECIDAPREV ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão de seus empregados, prepostos ou colaboradores, quando comprovada sua responsabilidade;

6.60 Observar as normas de saúde, segurança, acessibilidade, proteção de dados, segurança da informação e demais normas aplicáveis às atividades desenvolvidas;

6.61 Executar os serviços de acordo com os princípios da eficiência, segurança, qualidade, transparência, rastreabilidade e continuidade;

6.62 Ao final do contrato, a contratada deverá:

- entregar toda a base ao APARECIDAPREV;
- entregar documentos/evidências;
- entregar arquivos de exportação;
- entregar relatórios;
- entregar logs/evidências necessárias;
- devolver ou eliminar cópias que não possam permanecer sob sua guarda;
- apresentar declaração de eliminação quando aplicável.

6.26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.26.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

6.26.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimentos definitivos;

6.26.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especificamente designado.

6.26.4. Efetuar o pagamento relativo ao objeto contratado efetivamente realizado, de acordo com as cláusulas do respectivo contrato ou outros instrumentos hábeis;

6.26.5. Proporcionar ao Contratado todos os meios necessários para a fiel execução do objeto da presente contratação, nos termos do correspondente instrumento de ajuste;

6.26.6. Notificar o Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade dos produtos, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o Contratado de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais;

6.26.7. Designar representantes com atribuições de Gestor e Fiscal deste contrato, conforme artigo 117 da Lei Federal 14.133/21, nos termos da norma vigente, especialmente para acompanhar e fiscalizar a sua execução, respectivamente, permitida a contratação de terceiros para assistência e subsídio de informações pertinentes a essas atribuições.

6.26.8 Fornecer à Contratada, de forma tempestiva e adequada, todas as informações, dados, documentos e acessos necessários à correta implantação, parametrização, integração e operação da solução tecnológica, observadas a Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, e as normas de segurança da informação.

6.26.9 Disponibilizar equipe técnica e administrativa para acompanhamento da implantação, validação de parametrizações, homologação das funcionalidades, participação em capacitações e apoio às atividades de migração, testes e operação assistida.

6.26.10 Emitir ordem de serviço para início da execução contratual, bem como autorizar formalmente as etapas previstas no cronograma de implantação e operação, inclusive aquelas condicionadas à aprovação da Prova de Conceito.

6.26.11 Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

6.26.12 Apresentar o nome do Banco, Agência e o número da conta bancária vinculada a contratada, para efeito de crédito de pagamento das obrigações da contratada.

7. CLÁUSULA SETIMA – DAS PENALIDADES E MULTA

7.1.O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, não honrar o conteúdo da proposta ofertada, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas nos itens seguintes e das cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

7.1.1. As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato.

7.1.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

7.1.2.1. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

7.1.2.2. a multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 156, §3º, da Lei n° 14.133/21.

7.1.2.3. 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

7.1.3. A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

I – 6 (seis) meses, nos casos de:

a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b) alteração da quantidade ou qualidade;

II – 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

III – 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de;

a) entregar como verdadeira falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;

d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

7.1.4. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no Diário Oficial do Município.

7.1.5. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

7.2. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita ainda às penalidades previstas na Lei n.º 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1 - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração.

8.2 - A rescisão poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados na Lei 14.133/2021;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicial, nos termos da legislação.

8.3 - Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.4 - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

9 CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

9.1 Da nomeação do Gestor

Consta a indicação por meio da Portaria n° 143, de 12 de maio de 2026, para gestor de contrato, o servidor Henrique Andrade de Freitas, CPF nº 945.***.***-53, Matrícula nº 1972373. para acompanhamento da execução e gerenciamento do Processo, **atendendo**, nesse caso os termos do artigo 13º, XXI da Instrução Normativa n° 009/2023 do TCM-GO.

9.2 Da nomeação do Fiscal

Consta a indicação por meio da Portaria n.° 143, de 12 de maio de 2026, para fiscal do contrato, a servidora Juliana de Lima Mendanha, inscrito no CPF nº ***.307.801-**, sob matrícula n° 1972375 para acompanhamento da execução e gerenciamento do Processo, **atendendo**, nesse caso os termos do artigo 13º, XXI da Instrução Normativa n° 009/2023 do TCM-GO.

10. CLÁUSULA DÉCIMA DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei federal n° 14.133/2021 e alterações.

11. CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA– DO FORO

11.1. Para as questões resultantes do instrumento, fica eleito o Foro de Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E assim por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO MAPA DE RISCO

Fase	Id	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível	Responsáveis pelas medidas preventivas e de contingência	Danos	Medidas de Mitigação e de Contingência
Planejamento da Contratação	1.	Definição inadequada do objeto ou do escopo	Baixa	Alto	75	Dir. Administrativa Apprev (Demandante) / Diretoria de Benefícios	Licitação fracassada, impugnação, contratação insuficiente ou incompatível com a necessidade do APARECIDAPREV.	Elaboração de ETP e TR com escopo claro, definição do formato híbrido, quantitativo estimado, fases, produtos, critérios de medição e requisitos técnicos compatíveis com a finalidade do censo.
	2.	Estimativa de preços superestimada ou subestimada	Média	Médio	100	Dir. Administrativa Apprev (Demandante)/ Dir. Compras - Sec. de Licitações	Contratação antieconômica, orçamento insuficiente, disputa frustrada ou questionamentos na fase externa.	Realizar pesquisa de preços com contratações similares, memória de cálculo, justificativa da metodologia e atualização dos valores no Relatório de Pesquisa de Preços.
	3.	Falha no levantamento de mercado	Baixa	Médio	50	Dir. Administrativa Apprev (Demandante)/ Diretoria Administrativa	Escolha de solução inadequada, baixa competitividade ou exigências incompatíveis com o mercado.	Consultar contratações públicas semelhantes, PNCP, editais de RPPS, termos de referência e fornecedores potenciais, justificando a escolha da solução híbrida.
	4.	Quantitativo inadequado de segurados e beneficiários	Baixa	Médio	50	Dir. Administrativa Apprev (Demandante) / RH / Diretoria de Benefícios	Subdimensionamento ou superdimensionamento da contratação, divergências de medição e custos indevidos.	Utilizar metodologia censitária, consolidar bases de ativos, aposentados e pensionistas, registrar memória de cálculo e prever margem técnica justificada.
	5.	Base inicial de dados	Média	Alto	150	Dir. Administrati	Atraso na carga inicial, falhas no	Realizar saneamento

Fase	Id	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível	Responsáveis pelas medidas preventivas e de contingência	Danos	Medidas de Mitigação e de Contingência
		inconsistente ou incompleta				va Apprev (Demandante) / RH interno / RH Geral / Diretoria de Benefícios	recenseamento, duplicidades, inconsistências e retrabalho.	preliminar das inconsistências evidentes, definir data de corte, identificar registros duplicados, ausência de CPF, vínculos encerrados e divergências entre sistemas.
	6.	Ausência de planejamento da integração com o sistema de gestão previdenciária	Média	Alto	150	Dir. Administrativa Apprev (Demandante) / TI / Diretoria de Benefícios / Contratada	Dificuldade de importação da base final, necessidade de lançamento manual, atraso no uso dos dados e perda de efetividade do censo.	Acompanhar o Processo nº 2025179221, definir leiautes de troca de dados, exigir base exportável e compatível, realizar testes de integração e homologação.
Seleção do Fornecedor (Licitação)	7.	Baixa competitividade	Média	Médio	100	Dir. Administrativa Apprev (Demandante)/ Sec. de Licitações / Pregoeiro	Poucos licitantes, preço menos vantajoso ou licitação deserta.	Definir requisitos proporcionais, admitir um ou mais atestados, evitar restrições indevidas, divulgar amplamente o edital e conceder prazo adequado para propostas.
	8.	Habilitação de empresa tecnicamente incapaz	Baixa	Alto	75	Licitações / Pregoeiro / Dir. Administrativa Apprev (Demandante)	Execução inadequada, atrasos, falhas na plataforma, abandono contratual ou baixa qualidade dos dados.	Exigir habilitação técnica compatível, com atestado de serviço semelhante, documentação econômico-financeira proporcional e análise rigorosa da proposta e documentos.
	9.	Proposta inexequível ou acima do valor estimado	Média	Alto	150	Pregoeiro / Dir. Administrativa Apprev (Demandante) / Setor de Compras	Contratação inviável, risco de abandono, aditivos indevidos ou contratação antieconômica.	Realizar análise crítica da proposta, diligenciar planilha de custos quando necessário, exigir comprovação de exequibilidade e recusar propostas incompatíveis.
	10.	Prova de Conceito não demonstrar aderência da solução	Média	Alto	150	Pregoeiro / Equipe técnica Apprev	Contratação de solução sem funcionalidades mínimas, falhas de autenticação, relatórios, exportação ou integração.	Exigir Prova de Conceito da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, com roteiro objetivo, percentual mínimo

Fase	Id	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível	Responsáveis pelas medidas preventivas e de contingência	Danos	Medidas de Mitigação e de Contingência
								de conformidade e registro em ata.
	11.	Falhas na condução da sessão pública	Baixa	Médio	50	Pregoeiro / Equipe de apoio	Questionamentos, recursos, nulidades ou atraso na contratação.	Treinamento da equipe, padronização dos atos, registro das decisões, observância do edital e da Lei nº 14.133/2021.
Execução / Gestão e Fiscalização Contratual	12.	Atraso na Fase 1 — Planejamento	Média	Médio	100	Contratada / Fiscal do contrato	Atraso no cronograma geral, postergação da campanha e início tardio do recenseamento.	Estabelecer prazo, exigir entrega dos produtos da Fase 1, prever aprovação pela Administração e condicionar pagamento à aceitação dos produtos.
	13.	Indisponibilidade ou instabilidade da plataforma digital	Média	Alto	150	Contratada	Prejuízo ao atendimento remoto, baixa adesão, reclamações dos segurados e atraso na execução.	Exigir suporte técnico, logs de disponibilidade, comunicação de manutenções, prorrogação para segurados prejudicados e correção imediata.
	14.	Falhas no atendimento presencial assistido	Média	Alto	150	Contratada / Fiscal do contrato	Exclusão de aposentados, pensionistas, pessoas idosas ou segurados com dificuldade tecnológica.	Exigir equipe presencial em local indicado pelo APARECIDAPREV, atendimento agendado, estrutura mínima, suporte adequado e fiscalização in loco.
	15.	Baixa adesão dos segurados e beneficiários	Média	Alto	150	Compartilhada: Administração / Contratada	Não alcance da massa previdenciária, dados incompletos, necessidade de busca ativa e prejuízo aos resultados do censo.	Planejar campanha de divulgação, publicar informações no site, realizar busca ativa, emitir relatórios periódicos, acompanhar percentuais por grupo e reforçar a comunicação.
	16.	Falhas na conferência documental e validação cadastral	Média	Alto	150	Contratada / Fiscal do contrato	Dados incorretos, inconsistências, prejuízo à avaliação atuarial, CNIS-RPPS e folha de benefícios.	Exigir análise individual, documentação probatória, validação de CPF de dependentes, registros de pendências, relatórios de inconsistências e correção sem ônus

Fase	Id	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível	Responsáveis pelas medidas preventivas e de contingência	Danos	Medidas de Mitigação e de Contingência
								quando houver falha da contratada.
	17.	Vazamento ou tratamento indevido de dados pessoais	Baixa	Alto	75	Contratada / Dir. Administrativa Apprev / TI /	Violação da LGPD, exposição de dados pessoais, dano institucional e sanções legais.	Exigir medidas de segurança da informação, controle de acesso, sigilo, rastreabilidade, termo de confidencialidade, tratamento limitado à finalidade contratual e eliminação/devolução ao final.
	18.	Incompatibilidade da base final com o sistema previdenciário	Média	Alto	150	Contratada / Dir. Administrativa Apprev / TI / Fornecedor do sistema	Impossibilidade de importação, retrabalho, lançamentos manuais e atraso na utilização dos dados.	Definir leiautes na Fase 1, testar integração, entregar base estruturada e exportável, realizar homologação e condicionar aceite definitivo à validação técnica.
	19.	Relatórios periódicos incompletos ou intempestivos	Média	Médio	100	Contratada / Fiscal do contrato	Dificuldade de fiscalização, ausência de transparência e atraso na publicação dos resultados.	Exigir relatórios periódicos com status, serviços realizados, percentuais, recenseados, pendentes, inconsistentes, ausentes e não localizados.
	20.	Fiscalização contratual insuficiente	Baixa	Médio	50	Dir. Administrativa Apprev / Gestor / Fiscal do contrato	Aceite indevido, falhas não detectadas, pagamento por registros inconsistentes e perda de controle da execução.	Designar gestor e fiscal, capacitar equipe, padronizar rotinas de conferência, registrar ocorrências, analisar relatórios e validar entregas por fase.
	21.	Atraso ou inadequação na entrega do relatório final	Média	Alto	150	Contratada / Fiscal do contrato	Atraso no encerramento, prejuízo à utilização da base, CNIS-RPPS, avaliação atuarial e Pró-Gestão RPPS.	Condicionar pagamento da Fase 3 à entrega e aprovação do relatório final, base consolidada, relações de participantes e não participantes, indicadores e suporte pós-implementação.

Fase	Id	Risco	Probabilidade	Impacto	Nível	Responsáveis pelas medidas preventivas e de contingência	Danos	Medidas de Mitigação e de Contingência
	22.	Suporte pós-implementação insuficiente	Baixa	Médio	50	Contratada / Fiscal do contrato	Dificuldade na utilização da base, dúvidas não solucionadas e menor efetividade da solução.	Prever suporte na Fase 3 para questionamentos sobre dados, apoio à utilização da base atualizada e acompanhamento de indicadores.
	23.	Desequilíbrio econômico-financeiro	Baixa	Médio	50	Compartilhada: Dir. Administrativa Apprev / Contratada	Litigiosidade, risco de paralisação ou pedidos indevidos.	Prever cláusula de reajuste pelo IPCA, observar interregno anual, analisar pedidos com base na Lei nº 14.133/2021 e formalizar apenas quando cabível.
	24.	Aplicação inadequada de penalidades	Baixa	Médio	50	Dir. Administrativa Apprev / Gestor / Fiscal / Jurídico	Anulação de sanção, litígio e insegurança jurídica.	Garantir contraditório e ampla defesa, instruir processo com provas, fundamentar sanções, observar contrato, TR e legislação aplicável.

13. CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA - FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

13.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá:

a) Entregar, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, à fiscalização do contrato, as cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – dos seguintes documentos:

b) Certidões de Regularidade Fiscal para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede; e

c) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF.

13.2. Entregar no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela administração:

a) Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários ou contracheques assinados pelos empregados;

b) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale alimentação, etc.), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos ao mês da prestação dos serviços;

c) Guia de recolhimento do INSS;

d) Guia de recolhimento do FGTS;

e) GFIP correspondente as guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados; e

f) Outros documentos que comprovem a regularidade trabalhista e fiscal da CONTRATADA.

13.3. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente anotada pelo CONTRATADO; e

c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

13.4. A documentação constante no item acima deverá no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório – ou cópia simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guia de recolhimento rescisório da contribuição previdenciária e do FGTS; e

c) Extratos de depósitos feitos nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado demitido.

13.5. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas.

13.6. Uma vez recebida a documentação, o fiscal/gestor do contrato deverá opor a data de entrega e assiná-la.

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DA PUBLICAÇÃO

14.1. Para a eficácia do contrato e de seus aditamentos deverá ocorrer a publicação, em 20 (vinte) dias úteis, contados da data de sua assinatura do instrumento.

14.2. A disponibilização, no Portal Nacional de Contratações Públicas da Prefeitura de Aparecida de Goiânia, do inteiro teor dos instrumentos contratuais e de seus anexos, bem como das informações complementares exigidas no art. 94 da Lei 14.133, de 2021,

Aparecida de Goiânia, _____ de_____ de _____.

_____ _____

Contratante Contratada

Testemunhas:

1-_____ CPF: _____

2-_____ CPF: _____

ANEXO VIII– DECLARAÇÃO CONTENDO INFORMAÇÕES PARA FINS DO CONTRATO

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº **130/2026**

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: **Contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário, destinado à atualização, validação, saneamento e consolidação da base cadastral dos servidores públicos municipais.**

CONTENDO INFORMAÇÕES PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO

1 – DA EMPRESA PROPONENTE			
Razão social:			
Endereço:			
Bairro:		CEP:	
Cidade:		ESTADO:	CNPJ:
Conta Corrente nº:		Agência nº	Banco
IE-	telefone		e-mail:
2 – DO REPRESENTANTE LEGAL AUTORIZADO PARA ASSINAR CONTRATO:			
Nome:			
Função:		Atribuição:	
Data Nascimento:		Estado civil:	
RG nº: 645527		Emissor	CPF nº
Endereço:			
Bairro:		CEP:	
Cidade:		ESTADO:	
Fone:			E-mail:

Declaro sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações acima prestadas.

....., ..., ... de 2026.

Assinatura do Responsável pela Empresa

- ROTEIRO REVISADO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

Censo Previdenciário – APARECIDAPREV

1. Premissas gerais da demonstração

1.1 Todas as funcionalidades previstas neste Roteiro de Avaliação deverão ser demonstradas com massa de dados fictícia, composta por registros simulados de servidores ativos, aposentados, pensionistas, dependentes, vínculos, documentos, dados funcionais, previdenciários e financeiros, quando aplicável. É vedada a utilização de dados reais, identificáveis ou sensíveis do APARECIDAPREV, de seus segurados, beneficiários, dependentes ou servidores, devendo a licitante preservar integralmente a LGPD, o sigilo das informações e as normas de segurança da informação.

1.2 A Prova de Conceito possui caráter de verificação de conformidade técnica da solução ofertada, não constituindo etapa de pontuação técnica ou critério de classificação das propostas. A finalidade é verificar a aderência mínima da solução aos requisitos funcionais, operacionais, tecnológicos, de segurança, auditoria, exportação e integração exigidos no Termo de Referência.

1.3 A utilização de massa de dados fictícia constitui premissa obrigatória da Prova de Conceito e deverá ser observada em toda a demonstração, não sendo considerada funcionalidade autônoma para fins de pontuação.

1.4 Os campos ou documentos complementares que não sejam indispensáveis/críticos à finalidade previdenciária, atuarial, cadastral, funcional ou ao atendimento de obrigações legais específicas não serão avaliados isoladamente como requisitos eliminatórios, desde que a solução demonstre capacidade de parametrização, criação de campos, configuração de obrigatoriedade e exportação conforme leiaute definido pelo APARECIDAPREV.

2. Critérios de avaliação e criticidade dos itens

2.1 Para fins de avaliação da Prova de Conceito, os itens classificados como críticos correspondem às funcionalidades essenciais à execução do Censo Previdenciário, especialmente aquelas relacionadas à segurança da informação, controle de acesso, importação e exportação de dados, integração com sistemas institucionais, atendimento digital, validação cadastral, tratamento de dados previdenciários, financeiros e atuariais, conferência documental, auditoria e emissão de relatórios essenciais.

2.2 A solução será considerada apta se atender, cumulativamente: a) no mínimo, 90% (noventa por cento) do total das funcionalidades avaliadas; e b) 100% (cem por cento) dos itens classificados como críticos.

2.3 Considerando o total de 75 (setenta e cinco) funcionalidades, a licitante deverá demonstrar conformidade em, no mínimo, 68 (sessenta e oito) funcionalidades, além do atendimento integral dos 42 (quarenta e dois) itens críticos.

2.4 Os itens classificados como não críticos serão computados para fins de apuração do percentual geral de conformidade, mas seu não atendimento isolado não implicará reprovação automática da solução.

3. Quadro de apuração da Prova de Conceito

Campo	Informação / preenchimento
Total de funcionalidades	75
Itens críticos	42
Critério mínimo geral	90% do total das funcionalidades avaliadas
Mínimo de conformidade geral	68 funcionalidades conformes
Critério dos itens críticos	100% dos itens críticos
Itens avaliados	_____
Conformes (S)	_____
Não conformes (N)	_____
Percentual de conformidade	_____%
Resultado	_____

4. Roteiro de avaliação consolidado

4.1 **Orientações de preenchimento:** assinalar "S" quando a funcionalidade for demonstrada de forma suficiente; e "N" quando não for demonstrada ou demonstrada de forma incompatível com a finalidade do requisito. A coluna "Criticidade" indica funcionalidade essencial à aptidão mínima da solução.

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
REQUISITOS TÉCNICOS, SEGURANÇA E GOVERNANÇA DA SOLUÇÃO	1	Crítico	Permitir parametrização da solução para atendimento às regras de negócio e rotinas operacionais do RPPS.	Demonstrar tela ou módulo de parametrização de regras, campos, perfis ou fluxos.	_____	
	2	Crítico	Utilizar banco de dados compatível com a operação	Apresentar arquitetura, tela técnica ou documentação	_____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			do Censo, com desempenho, segurança, interoperabilidade, auditabilidade, exportação, disponibilidade e conformidade com a LGPD.	da solução e demonstrar consulta/exportação de registros fictícios.		
	3	Crítico	Manter ambiente em nuvem disponibilizado pela contratada durante a execução do Censo, com rotinas de backup e recuperação.	Apresentar evidência de hospedagem, política de backup ou simulação de rotina de recuperação.	____	
	4	Crítico	Permitir controle de acesso por usuários, perfis e permissões, conforme atribuições da equipe da contratada e da Administração.	Demonstrar criação ou visualização de usuários, perfis e permissões diferenciadas.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
	5	Crítico	Permitir autenticação segura dos usuários, com login e senha pessoal, alteração de senha e verificação em duas etapas configurável por SMS ou e-mail.	Demonstrar login, alteração de senha e simulação de token por SMS ou e-mail, com massa fictícia.	____	
	6	Crítico	Registrar trilhas de auditoria das operações realizadas, incluindo inclusão, alteração, consulta, validação, rejeição, devolução para correção e exportação de dados.	Demonstrar relatório, log ou tela de auditoria vinculada a registros simulados.	____	
	7	Não crítico	Demonstrar recursos de disponibilidade da solução e	Apresentar painel, log, documentação técnica ou rotina	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			meios de acompanhamento de indisponibilidades ou manutenções programadas.	de comunicação de indisponibilidade.		
	8	Não crítico	Disponibilizar canais de suporte técnico e funcional aos usuários e à fiscalização durante a execução do Censo.	Demonstrar tela, link, canal de atendimento ou fluxo de abertura de chamado.	____	
IMPORTAÇÃO, EXPORTAÇÃO, LEIAUTES E INTEGRAÇÕES	9	Crítico	Permitir importação da base inicial de dados fornecida pelo APARECIDA PREV ou pelo Município, em formato eletrônico estruturado.	Demonstrar importação de arquivo fictício em CSV, XLSX, XML, JSON ou outro formato estruturado.	____	
	10	Não crítico	Realizar extração, transformação e carga de dados para	Demonstrar rotina de carga, transformação, validação ou	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			composição da base de recadastramento.	saneamento de dados simulados.		
	11	Não crítico	Permitir definição, ajuste e validação de leiautes de troca de dados entre a contratada e o APARECIDA PREV.	Apresentar modelo de leiaute e exportação de arquivo de teste.	____	
	12	Crítico	Permitir extração e exportação integral dos dados coletados e atualizados em formato estruturado, auditável e reutilizável.	Gerar arquivo de exportação fictício, preferencialmente em CSV, XLSX, XML, JSON ou formato equivalente.	____	
	13	Não crítico	Permitir seleção de campos de interesse para exportação, conforme autorização e	Demonstrar filtro ou seleção de campos antes da exportação.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			leiaute definido pela Administração.			
	14	Crítico	Permitir exportação de dados e informações em formato estruturado, compatível com leiaute definido pela administração, necessárias à atualização do CNIS-RPPS.	Demonstrar arquivo ou relatório estruturado com campos simulados compatíveis.	____	
	15	Crítico	Permitir exportação de informações necessárias à Avaliação Atuarial, incluindo dados cadastrais, funcionais, previdenciários, financeiros, vínculos, dependentes e tempo de contribuição,	Gerar relatório ou arquivo estruturado com dados fictícios.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			quando disponíveis e aplicáveis.			
	16	Crítico	Permitir integração ou compatibilidade com o sistema de gestão previdenciária indicado pelo APARECIDA PREV, sem criar dependência tecnológica exclusiva da contratada.	Demonstrar rotina de exportação/importação, documentação de integração ou arquivo em leiaute definido.	____	
	17	Crítico	Permitir entrega da base final consolidada, estruturada, exportável e acompanhada de documentação mínima de dicionário de dados ou descrição de leiaute.	Apresentar base de teste e documento de leiaute/dicionário de campos.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
ATENDIMENTO DIGITAL, PRESENCIAL E EXPERIÊNCIA DO SEGURADO	18	Crítico	Permitir acesso do segurado ou beneficiário por página web responsiva, compatível com navegadores amplamente utilizados, sem necessidade de instalação de plugins.	Demonstrar acesso em navegador web com formulário funcional.	____	
	19	Não crítico	Permitir atendimento por aplicativo mobile, quando ofertado pela licitante, sem custo ao segurado ou beneficiário.	Demonstrar aplicativo ou, quando não ofertado, demonstrar web responsiva suficiente para o atendimento digital.	____	
	20	Crítico	Permitir identificação do segurado ou beneficiário participante a partir da base inicial do recadastramento.	Demonstrar localização de registro fictício por CPF, matrícula ou outro identificador.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
	21	Crítico	Permitir coleta ou validação de biometria facial com mecanismo de prova de vida (liveness), quando utilizada para identificação ou retomada do recadastramento.	Demonstrar fluxo de captura ou simulação segura com usuário fictício.	____	
	22	Crítico	Permitir iniciar, salvar, interromper e retomar o recadastramento iniciado e não concluído.	Demonstrar preenchimento parcial, saída e retomada do cadastro.	____	
	23	Crítico	Permitir envio de documentos pela versão web e, quando houver, pelo aplicativo, mediante captura por câmera ou upload de arquivo.	Anexar documento fictício em PDF ou imagem durante a demonstração.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
	24	Não crítico	Permitir controle do status de preenchimento do formulário, por segurado e por campo ou módulo.	Demonstrar painel ou tela de status com registros simulados.	____	
	25	Não crítico	Permitir revisão de informações prestadas antes da conclusão da análise pela contratada.	Alterar dado fictício antes da validação final.	____	
	26	Não crítico	Permitir emissão de protocolo de recenseamento presencial ou online por segurado ou beneficiário.	Gerar protocolo em tela ou arquivo de teste.	____	
	27	Não crítico	Permitir registro de atendimento presencial assistido, com identificação do atendente, data, local e	Demonstrar registro fictício de atendimento presencial.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			situação do atendimento.			
	28	Não crítico	Permitir envio ou simulação de mensagens ao segurado por SMS, WhatsApp ou e-mail para comunicação de andamento, pendência ou conclusão do recenseamento.	Demonstrar envio simulado ou registro da comunicação.	____	
DADOS PESSOAIS, CADASTRAIS E CAMPOS COMPLEMENTARES	29	Crítico	Tratar o segurado ou beneficiário como pessoa, permitindo mais de uma vinculação, conforme o caso.	Demonstrar um CPF fictício com mais de um vínculo ou situação vinculada.	____	
	30	Crítico	Permitir registro, atualização, consulta e validação dos dados pessoais mínimos dos servidores ativos,	Demonstrar tela com dados pessoais agrupados e salvamento de alterações.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			aposentados, pensionistas e dependentes.			
	31	Crítico	Permitir registro de CPF, nome completo, data de nascimento, sexo, raça/cor, estado civil, grau de instrução, deficiência, PIS/PASEP/NIS, endereço, telefone, e-mail e demais campos exigidos no leiaute aprovado, quando aplicáveis.	Demonstrar formulário parametrizável com dados fictícios compatíveis com a finalidade previdenciária, atuarial e, quando aplicável, eSocial.	____	
	32	Não crítico	Permitir registro de filiação, nacionalidade, naturalidade e dados de documento de identificação, quando	Demonstrar campos ou capacidade de parametrização.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			exigidos pelo leiaute do APARECIDA PREV.			
	33	Não crítico	Permitir anexação ou registro de documentos de identificação e comprovante de endereço, em formato digital.	Anexar documentos fictícios ao cadastro.	____	
	34	Não crítico	Permitir criação e parametrização de campos complementares, inclusive aqueles eventualmente necessários ao eSocial, ao sistema municipal de RH ou a outro leiaute oficial.	Demonstrar criação ou configuração de campo complementar.	____	
	35	Crítico	Permitir tratamento adequado de dados pessoais sensíveis,	Demonstrar controle de acesso, finalidade específica e	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			inclusive raça/cor, deficiência e dados de dependentes, com acesso restrito e finalidade definida.	proteção adequada.		
	36	Não crítico	Permitir registro de observações, pendências ou justificativas vinculadas ao cadastro do segurado ou beneficiário.	Inserir observação em cadastro fictício.	____	
DADOS FUNCIONAIS E PREVIDENCIÁRIOS	37	Crítico	Permitir registro, consulta e organização de matrícula, cargo, data de admissão/início de exercício, órgão de lotação, fonte pagadora e situação funcional, quando	Demonstrar dados funcionais fictícios vinculados ao segurado.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			disponibilizados pela Administração.			
	38	Crítico	Permitir consulta e validação de dados de aposentados e pensionistas, incluindo tipo de benefício e data de concessão, quando aplicável.	Demonstrar cadastro de aposentado ou pensionista fictício.	____	
	39	Crítico	Permitir restrição à alteração direta, pelo segurado, de dados funcionais pertencentes ao empregador, salvo regra validada pela Administração.	Demonstrar campo funcional bloqueado ou com alteração submetida à validação.	____	
	40	Crítico	Permitir registro, consulta e organização de tempo de	Demonstrar inclusão de vínculo anterior fictício com	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			contribuição anterior, com distinção entre RGPS e RPPS.	regime identificado.		
	41	Não crítico	Permitir registro ou anexação do Extrato Previdenciário do CNIS/INSS como documento auxiliar, quando aplicável, sem substituição da CTC quando legalmente exigida.	Anexar ou registrar documento fictício identificado como CNIS.	____	
	42	Não crítico	Permitir registro ou anexação da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, quando necessária à comprovação de tempo anterior.	Anexar documento fictício de CTC e vincular ao tempo informado.	____	
	43	Não crítico	Permitir informar datas	Demonstrar formulário de	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			de início e fim, natureza jurídica do empregador, tipo de vínculo, regime de trabalho e indicativo de tempo de magistério, quando aplicáveis.	vínculo anterior com esses campos ou parametrização equivalente.		
	44	Não crítico	Permitir registro de afastamentos, licenças ou outras informações funcionais relevantes, quando disponibilizadas pela Administração.	Demonstrar campo ou relatório com informação funcional complementar.	____	
	45	Crítico	Permitir registrar ausência de dados, divergências ou pendências funcionais e previdenciárias	Gerar pendência em cadastro fictício e exibi-la em relatório.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			para posterior análise administrativa.			
DEPENDENTES E COMPOSIÇÃO FAMILIAR	46	Crítico	Permitir registro, consulta, alteração e validação dos dependentes legais dos segurados e beneficiários.	Demonstrar inclusão e validação de dependente fictício.	____	
	47	Crítico	Permitir registro de CPF, nome, data de nascimento, sexo, parentesco e condição ou tipo da dependência.	Demonstrar formulário de dependente com dados fictícios.	____	
	48	Não crítico	Permitir validação do CPF dos dependentes e registro de inconsistências, quando houver.	Demonstrar validação ou simulação de validação com retorno de situação.	____	
	49	Crítico	Permitir anexação de	Anexar documento	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			documentos comprobatórios da dependência, como certidão de nascimento, casamento, identificação ou declaração de dependência econômica, quando aplicável.	fictício vinculado ao dependente.		
	50	Não crítico	Permitir registro de condição de deficiência ou necessidade especial de dependente, quando aplicável e necessário à análise previdenciária.	Demonstrar campo parametrizado e protegido por perfil de acesso.	____	
	51	Não crítico	Permitir que alterações de dependentes sejam submetidas à conferência documental e	Demonstrar aprovação, rejeição ou devolução de alteração de dependente.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			validação pela equipe responsável.			
DADOS FINANCEIROS E ATUARIAIS	52	Crítico	Permitir importação, consulta, organização e exportação de dados financeiros vinculados aos servidores ativos, aposentados e pensionistas, quando disponibilizados pela Administração.	Importar ou consultar massa fictícia de dados financeiros.	____	
	53	Crítico	Permitir identificação da base remuneratória de contribuição, incluindo valores que compõem a remuneração previdenciária, quando	Demonstrar relatório ou tela com remuneração previdenciária fictícia.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			disponíveis e aplicáveis.			
	54	Não crítico	Permitir conferir e organizar informações remuneratórias e bases de contribuição fornecidas pela Administração, sem atribuir à contratada função de processamento ou lançamento de folha de pagamento.	Demonstrar consulta/conferência de dados financeiros importados, sem criação de folha real.	____	
	55	Crítico	Permitir emissão de relatório contendo dados cadastrais, funcionais, previdenciários e financeiros úteis à Avaliação Atuarial.	Gerar relatório atuarial com dados simulados.	____	
	56	Crítico	Permitir exportação dos dados	Exportar arquivo de teste com campos	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			financeiros e atuariais em formato estruturado, auditável e compatível com leiaute definido pelo APARECIDA PREV.	financeiros e atuariais.		
	57	Não crítico	Permitir identificar inconsistências, ausências ou divergências de informações financeiras relevantes para consolidação da base previdenciária.	Gerar relatório de inconsistências financeiras com massa fictícia.	____	
	58	Não crítico	Permitir anexação de holerite ou documento financeiro como evidência auxiliar, quando definido no planejamento e sem substituir a	Anexar documento financeiro fictício a registro de teste.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			base oficial da Administração.			
DOCUMENTOS, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO	59	Crítico	Permitir parametrização dos documentos obrigatórios por perfil de participante, categoria, vínculo, situação cadastral ou tipo de alteração solicitada.	Demonstrar configuração de documento obrigatório por perfil.	____	
	60	Crítico	Permitir anexar documentos de identificação, endereço, vínculo funcional, benefício, dependência, tempo de contribuição e demais documentos definidos pelo APARECIDA PREV.	Anexar amostras fictícias em cadastro de teste.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
	61	Crítico	Permitir digitalização, upload e armazenamento de documentos em formatos de imagem ou PDF, com controle de legibilidade e vinculação ao segurado, beneficiário ou dependente.	Demonstrar upload de PDF/imagem e visualização do vínculo documental.	____	
	62	Não crítico	Permitir indexação dos documentos por tipo documental, pessoa, vínculo e situação de validação.	Demonstrar busca ou listagem de documentos por tipo e segurado.	____	
	63	Não crítico	Permitir anexação de outros documentos complementares, quando exigidos pela Administração durante a	Demonstrar campo ou categoria de documento complementar.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			execução do Censo.			
VALIDAÇÃO, AUDITORIA E RELATÓRIOS	64	Crítico	Permitir validação dos cadastros realizados na modalidade online ou presencial assistida.	Demonstrar fila ou tela de validação de cadastro fictício.	____	
	65	Não crítico	Permitir validar informações por módulo, campo ou grupo de dados, inclusive dados pessoais, funcionais, previdenciários, financeiros, dependentes e documentos.	Demonstrar validação parcial por campo ou módulo.	____	
	66	Crítico	Permitir aprovar, rejeitar ou devolver o cadastro ao segurado para correção quando houver inconsistências	Demonstrar fluxo de aprovação, rejeição e devolução para correção.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			ou documentos insuficientes.			
	67	Crítico	Permitir validação das informações em comparação aos documentos anexados.	Demonstrar confronto entre dado informado e documento fictício anexado.	____	
	68	Crítico	Permitir emissão de relatórios gerenciais parametrizáveis de recenseados, não recenseados, pendentes, inconsistentes, ausentes, não localizados e auditados.	Emitir relatório com filtros durante a POC.	____	
	69	Não crítico	Permitir emissão de relatórios estatísticos por categoria, órgão, sexo, faixa etária, local de atendimento e	Gerar relatório estatístico com massa fictícia.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			forma de atendimento.			
	70	Não crítico	Permitir painel comparativo entre base inicial e base atualizada, demonstrando alterações, pendências, inconsistências tratadas e evolução da qualidade da base.	Demonstrar relatório ou painel 'antes e depois' com dados simulados.	____	
	71	Crítico	Permitir emissão de relatório final consolidado e exportável, contendo resultados quantitativos e qualitativos do Censo Previdenciário.	Gerar relatório final ou amostra com dados fictícios.	____	
COMUNICAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E	72	Não crítico	Permitir registro de convocação, agendamento e atendimento por grupo de	Demonstrar cadastro de agenda ou relatório de convocação com massa fictícia.	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
ENCERRAMENTO			segurados, preferencialmente por mês de aniversário ou outro critério definido no planejamento.			
	73	Não crítico	Permitir acompanhamento do percentual de execução por categoria de participante: ativos, aposentados e pensionistas.	Demonstrar painel ou relatório com percentuais por grupo.	____	
	74	Crítico	Permitir emissão de relatórios periódicos de execução para subsidiar a fiscalização contratual e a publicação de resultados pelo APARECIDA PREV.	Gerar relatório periódico contendo convocados, atendidos, recenseados, pendentes, inconsistentes, ausentes e não localizados.	____	
	75	Não crítico	Permitir consulta e suporte pós-	Demonstrar acesso de consulta à base	____	

Categoria	Item	Criticidade	Funcionalidade / requisito avaliado	Evidência mínima de demonstração	Conformidade (S/N)	Observações técnicas
			implementação à base atualizada, durante a fase de encerramento e apoio técnico final.	final fictícia ou fluxo de suporte pós-implementação.		

5. Observações finais

5.1 A demonstração de determinada funcionalidade por meio de documentação técnica, painel, tela, fluxo, relatório ou arquivo exportado será aceita quando suficiente para comprovar a capacidade técnica da solução, a critério motivado da equipe avaliadora.

5.2 A Prova de Conceito deverá ser registrada em ata ou relatório próprio, com indicação dos itens avaliados, conformidade, ocorrências relevantes, eventuais ressalvas e resultado final.

5.3 A não utilização de dados reais do APARECIDAPREV durante a demonstração é condição obrigatória para realização da Prova de Conceito, sob pena de interrupção do procedimento e adoção das providências cabíveis pela Administração.