

Processo nº 75/2026

Pregão Eletrônico nº 01/2026

Assunto: Contratação de empresa para realização de CENSO PREVIDENCIÁRIO.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1 Contratação de empresa especializada para realização de CENSO PREVIDENCIÁRIO com atualização dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores ativos e seus dependentes, contemplando ainda a digitalização e armazenamento dos documentos apresentados, pelos servidores que tem sua vinculação previdenciária junto ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Feliz/SP.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1 A realização de Censo Previdenciário constitui instrumento essencial de gestão para a consolidação e atualização da base de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores ativos vinculados ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Porto Feliz/SP

2.2 O público estimado a ser recenseado compreende **1.837** segurados. Ressalta-se que o último Censo Previdenciário dos ativos foi realizado pelos órgãos integrantes da Administração (Prefeitura, SAAE, Câmara e PORTOPREV) no exercício de 2021, sendo, portanto, necessária nova atualização a fim de garantir a fidedignidade das informações e atender às exigências legais e atuariais.

2.3 A contratação de empresa especializada se justifica pela necessidade de contar com equipe técnica qualificada e ferramentas tecnológicas adequadas para a execução de atividades que envolvem a coleta, conferência, análise e validação dos dados cadastrais; a digitalização de documentos funcionais e previdenciários; o armazenamento seguro das informações em meio eletrônico; a consolidação de banco de dados atualizado, confiável e compatível com as exigências legais e de órgãos de controle.

2.4 O Censo Previdenciário é uma medida indispensável para o atendimento à legislação vigente (Portarias e normativos do Ministério da Previdência Social), que exigem dos RPPS a manutenção de base cadastral fidedigna e atualizada; prevenção de pagamentos irregulares, identificando inconsistências cadastrais e funcionais que possam gerar despesas indevidas; subsídio à avaliação atuarial, garantindo dados consistentes para o cálculo do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio.

2.5 Aprimoramento da gestão previdenciária, permitindo maior transparência, eficiência administrativa e confiabilidade nas informações prestadas a segurados, beneficiários e órgãos de controle externo; e para atendimento as exigências de requisitos do Pró-Gestão RPPS.

2.6 Ressalte-se que a execução direta pelo corpo técnico da Autarquia não se mostra viável, diante da necessidade de metodologias, infraestrutura tecnológica e mão de obra especializada, cuja disponibilização exige conhecimentos técnicos específicos que extrapolam a estrutura administrativa atualmente existente no PORTOPREV. Assim, a contratação de empresa especializada revela-se a medida mais adequada, eficiente e econômica, garantindo a realização do Censo Previdenciário de forma segura, transparente e em conformidade com as boas práticas de governança pública.

3. ABRANGÊNCIA:

3.1 Os serviços serão executados no Município do Porto Feliz/SP, abrangendo cerca de **1.837** servidores ativos vinculados ao PORTOPREV, visando à realização do Censo Previdenciário, medida essencial para atualização cadastral, prevenção de pagamentos indevidos, subsídio à avaliação atuarial e cumprimento das exigências legais e do Pró Gestão RPPS, cuja execução requer empresa especializada com equipe técnica e recursos tecnológicos adequados.

4. DA METODOLOGIA DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

4.1 **Das Etapas:** O censo será dividido em etapas, a saber:

ETAPAS	ESPECIFICAÇÃO	ATIVIDADES
01	Estruturação e regulamentação do Censo	Elaboração e Aprovação de Decreto Regulamentador e norteador dos direitos e deveres do Censo Previdenciário 2026
02	Planejamento – Análises de Riscos	Reuniões, cronogramas, fluxos, definições, análises de riscos, grupos, formatos, leiaute de dados, entre outros temas;
03	Publicidade	Apresentação de proposta da identidade visual, e realização de campanha publicitária, após a definição do melhor formato;
04	Execução Fase atendimento por App	Disponibilização das apps nas lojas Play Store e Apple Store. Início das análises de cadastros recebidos
05	Execução Fase atendimento presencial	Início de atendimento com facilitadores, capacitados e treinados.
06	Liberação de Token x API	Disponibilização de chaves de acesso ao banco de dados através de API

07	Leitura e extração de Dados por Inteligência Artificial Conferência e validação de dados (revisão)	Realização da leitura e interpretação e dos documentos digitalizados, com inserção dos dados atualizados nos campos previstos no sistema; Equipe de Back Office faz revisão e auditoria em cadastros já validados, a fim de corrigir eventuais inconsistências garantindo a fidelidade dos dados;
08	Entrega de resultados	Entrega de relatórios com os resultados

4.2 Planejamento do Censo

4.2.1. A CONTRATADA e O CONTRATANTE definirão conjuntamente o Plano de Ação com cronograma das ações a serem implementadas, que será definido em Reunião com a participação dos técnicos designados pela Contratada, com a finalidade de repassar as orientações relativas aos procedimentos preliminares para o Censo Previdenciário. Nessa reunião também deverá ocorrer a definição da equipe de coordenação da contratada e os polos de atendimentos nos locais que ocorrerão a coleta de dados, bem como da metodologia que será utilizada pela contratada para desenvolvimento do trabalho a ser executado;

4.2.2. A CONTRATADA deverá elaborar um planejamento estratégico e operacional das atividades a serem desenvolvidas, acompanhado de fluxograma das atividades de censo dos servidores e do cronograma de execução de cada produto;

4.2.3. O CONTRATANTE se responsabilizará por providenciar, junto à Prefeitura Municipal do Porto Feliz, o Decreto Regulamentador e norteador dos direitos e deveres do Censo Previdenciário 2026, que deverá conter em seu texto, autorização para que o RPPS possa emitir Instruções Normativas visando introduzir eventuais modificações a fim de melhorar a eficácia dos trabalhos, tais como alterações de cronogramas, alteração no rol de documentos, locais de atendimento etc.

4.2.4. O CONTRATANTE, após a emissão do Decreto Regulamentador citado acima, realizará a convocação dos servidores públicos municipais ativos e seus dependentes para atendimento presencial e para adesão a forma digital, podendo segregar o atendimento por secretaria, para otimizar o trabalho. Serão feitas campanhas publicitárias direcionadas e dos canais de mídia disponíveis, contendo:

- Orientações sobre a apresentação dos documentos originais e respectivas cópias, exigidos;
- Período de atendimento presencial;
- Canais de atendimento e suporte;
- Documentos de regulamentação e normas do Censo;
- Orientações sobre o processo de recadastramento dos dados, locais fixos e agentes itinerantes, bem como o prazo definido para esta fase do Censo.

4.2.5. O CONTRATANTE deverá produzir, distribuir e divulgar o material publicitário para divulgação do Censo, em mídia oficial e social, visando a sensibilizar os servidores sobre a importância e obrigatoriedade do cadastro consistente e atualizado.

4.2.6. Os custos com a operacionalização da campanha de divulgação, incluindo os de produtos e logística de distribuição são de responsabilidade do CONTRATANTE.

4.2.7. A CONTRATADA deverá coordenar, junto ao CONTRATANTE o planejamento e cronograma de execução, englobando todas as etapas, desde o produto da divulgação até a formação do banco de dados, e suas aplicações de cruzamento de dados, incluindo digitalização dentro do software de documentos, rotinas e procedimentos, fluxogramas, cronograma com previsão de datas de execução, quantificação dos recursos materiais e humanos, dentre outros. A empresa vencedora deverá entregar relatórios elaborados dentro do software de todas as etapas do serviço prestado, desde a sua elaboração até a sua entrega.

4.3 Realização do atendimento do Censo

ETAPA	ESPECIFICAÇÃO DA ETAPA	PERÍODO ESTIMADO
1ª	Período de autoatendimento, em que o usuário poderá optar por fazer o seu auto recadastramento através de Website ou Aplicativos de celular, recebendo o suporte e apoio remoto da equipe de BackOffice da CONTRATADA. <u>Auto recadastramento através de aplicativos de celular</u> a serem disponibilizados para download na Play Store e na Apple Store ou através de HotSite, durante todo o período do censo, com o suporte de atendimento sendo remoto através de: telefone, WhatsApp; e comunicador instantâneo a ser disponibilizado pelo HotSite. (chat) Opções que todos os segurados devem ter para efetuar o seu auto recadastramento <u>sem a necessidade de comparecimento nos postos de atendimento:</u> a) <u>download do aplicativo de censo na loja Play Store;</u> b) <u>download do aplicativo de censo na loja da Apple Store;</u> c) <u>Acesso direto por qualquer navegador de internet em Website desenvolvido para esta finalidade;</u> * todos os meios de acesso acima mencionados devem conter manual escrito e vídeos de explicação de utilização da ferramenta/aplicativo, informativo dos telefones e demais meios de suporte e devem contar com comunicador instantâneo para atendimento imediato do usuário em horário comercial, bem como deve disponibilizar acesso ao cronograma e ao correspondente decreto de regulamentação do censo.	45 dias

	Período de atendimento presencial	
2ª	<u>Comparecimento pessoal</u> diretamente nos locais definidos no Decreto Regulamentador e norteador dos direitos e deveres do Censo Previdenciário 2026, ou Instruções Normativas, conforme designação da CONTRATANTE.	45 dias

4.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar funcionários suficientes para realizar os agendamentos, via telefone, WhatsApp, site oficial e/ou e-mail, da data do atendimento presencial dos servidores do censo, de acordo com o cronograma, respeitando a ordem estabelecida na Instrução Normativa específica para esse fim, marcando a data e o horário do atendimento;

4.3.2. O agendamento também poderá ser efetuado nos postos de atendimento mantidos pela CONTRATADA mediante a apresentação dos documentos pessoais originais definidos pelo PORTOPREV;

4.3.3. A empresa contratada deverá obedecer aos seguintes critérios de atualização do censo:

- Censo Cadastral: atualização de informação cadastral dos servidores ativos e inserção dos dados atualizados no banco de dados fornecido pelo PORTOPREV e demais órgãos da Administração, tais como: endereço, CPF, comprovante de residência, e-mail, número de telefone, estado civil, dependentes, averbação de tempo de serviço anterior ao ingresso no serviço público (CTC ou CNIS), etc. Esta etapa necessita da participação dos servidores públicos ativos e seus dependentes, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município do Porto Feliz - PORTOPREV;
- A empresa contratada deverá realizar a captura da biometria digital e facial dos recadastrados, para fins de cadastros no Sistema de Gestão Previdenciária;
- A empresa contratada efetuará a digitalização dos documentos exigidos dos servidores para a realização do censo, conferidos pelos originais;

4.3.4. Eventual necessidade de atendimento aos servidores que apresentem algum tipo de dificuldade em realizar o censo de forma on-line ou presencial, incluindo atendimento domiciliar, será discutida pontualmente pelo CONTRATANTE e CONTRATADA.

4.3.5. A empresa contratada emitirá comprovante de realização do Censo somente ao final de toda a validação da documentação apresentada pelo servidor ativo, independente de quantas vezes tenha havido atendimento presencial, a fim de garantir que a realização do censo seja atestada apenas com a apresentação de todos os documentos corretos, que terá caráter de confirmação de efetiva participação do servidor.

4.3.6. A empresa contratada emitirá ou gerará semanalmente ou quando solicitado, os relatórios gerenciais em formato PDF do acompanhamento do recadastramento, status do recadastramento (concluído, não realizado, pendente), entre outros.

4.3.7. Caso o servidor público municipal ativo e seus dependentes não compareçam ao censo no período de sua convocação, poderá ocorrer o bloqueio de pagamento conforme previsão no Decreto Regulamentador do Censo Previdenciário 2026 a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo.

5. RECURSOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS:

5.1. A Contratante deverá:

5.1.1. Disponibilizar às suas expensas, para realização do censo, estruturação dos pontos de atendimento que permita instalar os equipamentos necessários, contendo: salas, internet, mesas e cadeiras para acomodação, sendo que os equipamentos necessários à prestação do serviço, tais como notebook, computador, scanner, etc., serão de responsabilidade da CONTRATADA.

5.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.2.1. Iniciar a prestação dos serviços imediatamente após a assinatura do contrato.

5.2.2. Realizar a entrega dos serviços em conformidade com o cronograma aprovado, observando como parâmetros de eficácia os quantitativos recomendados no Manual do Pró-Gestão RPPS – Versão 4.1, de 14/04/2026, bem como os prazos contratuais e regulamentares aplicáveis.

5.2.3. Desempenhar os serviços com observância da ética profissional, sendo de responsabilidade da contratada todos os materiais, equipamentos e mecanismos necessários à execução do Censo Previdenciário, incluindo computadores, scanners, impressoras, estabilizadores, câmeras, coletores biométricos, fotocopiadoras, equipamentos de rede, além dos materiais de consumo indispensáveis, como toners, papel A4, canetas, grampeadores e afins.

5.2.4. Arcar com todos os custos relacionados ao pessoal alocado, inclusive encargos trabalhistas, alimentação, transporte e capacitação técnica, bem como com os equipamentos e estrutura necessária para treinamentos que exijam uso de sistemas informatizados.

5.2.5. Atualizar as informações cadastrais dos segurados (endereço, CPF, comprovante de residência, e-mail, telefone, estado civil, dependentes), realizar a coleta biométrica, captura fotográfica digital e digitalização dos documentos pessoais, funcionais e cadastrais, garantindo a certificação digital e a integração com o sistema de gestão previdenciária do PORTOPREV, em conformidade com a legislação e instruções normativas vigentes.

5.2.6. Disponibilizar solução informatizada que contemple triagem, cadastro básico, digitalização, biometria, fotografia, controle de demandas e integração plena com o sistema previdenciário, assegurando usabilidade e fornecendo relatórios no layout compatível com o software de gestão da Autarquia e demais órgãos integrantes da Administração.

5.2.7. Disponibilizar sistema de controle de demandas, permitindo registrar solicitações via tickets (com data, tipo de solicitação, prioridade), e reportar periodicamente a Contratante o status e o prazo de atendimento.

5.2.8. Oferecer atendimento e suporte em horário comercial, por canal direto via telefone e WhatsApp.

5.2.9. Atender prontamente a solicitações, reclamações ou exigências da Contratante, prestando esclarecimentos de forma imediata ou conforme cronograma previamente definido.

5.2.10. Responsabilizar-se integralmente por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas em lei, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante.

5.2.11. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição de empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, em caso de descumprimento das obrigações contratuais.

5.2.12. Instruir seus empregados quanto às atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar tarefas não abrangidas pelo contrato, e quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração, devendo relatar à Contratante qualquer ocorrência para evitar desvio de função.

5.2.13. Não permitir a utilização de trabalho de menores de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz a partir de quatorze anos, nem de menores de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres.

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

5.2.15. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do contrato.

5.2.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, exceto nos casos previstos nos

arts. 133 e 134 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2.17. Responder por quaisquer compromissos assumidos com terceiros, bem como por danos causados a terceiros em decorrência de atos da própria Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados, sem responsabilidade para a Administração.

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

5.2.19. Efetuar a entrega dos relatórios, em conformidade com as especificações do edital e da proposta, dentro dos prazos e locais definidos pelo PORTOPREV, acompanhados da respectiva nota fiscal.

6. DOS DADOS CADASTRAIS MÍNIMOS PARA INÍCIO DO CENSO

6.1. O trabalho de censo deverá prever a coleta, de pelo menos, os seguintes dados:

- Nº de matrícula e data de admissão do servidor;
- Entidade que trabalha (PMPF; SAAE; Câmara; Portoprev);
- Nome completo como consta no CPF;
- Cargo;
- Sexo;
- Data e local de nascimento (Nacionalidade/Naturalidade);
- Estado civil;
- Filiação (obrigatório o nome da mãe);
- Nome, CPF e dados cadastrais do cônjuge/companheiro;
- Necessidades especiais;
- RG (nº. / dígito, data de expedição, órgão emissor);
- CPF (nº. / dígito);
- Título de Eleitor (nº, zona, Seção);
- PIS/PASEP;
- Carteira de Trabalho (Número; série; Estado e data de emissão);
- Número da reservista;
- Endereço residencial completo com CEP;
- Telefone celular;
- E-mail;
- Escolaridade;
- Formação;
- Grau de instrução (ensino fundamental / equivalente, ensino médio / equivalente, ensino profissionalizante, ensino superior, especialização, mestrado, doutorado, aperfeiçoamento, pós-doutorado).

7. DA COLETA DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL:

7.1 Para o censo, a contratada deverá digitalizar os documentos originais exigidos dos servidores públicos municipais ativos e seus dependentes, visando formar um banco de dados a ser entregue ao PORTOPREV.

7.2 A digitalização compreende o processo de cópia da imagem do documento e a indexação, que deverá ser realizada com 03 (três) índices de busca, CPF: 11 (onze) caracteres; Matrícula até 8 (oito) caracteres; e nome até 60 (sessenta) caracteres, possibilitando a consulta individual a cada segurado de acordo com as seguintes fases:

7.2.1 Os documentos deverão ser higienizados, ordenados, preparados para armazenagem;

7.2.2 Realização de digitalização com coloração em preto e branco (bitonal), escala de cinza ou colorida;

7.2.3 Resolução de 200 DPI a 400 DPI;

7.2.4 Formato do arquivo de imagem: JPG, PNG, TIFF ou PDF;

7.2.5 Tamanho máximo do arquivo de 500 KB;

7.2.6 Poderão ser processados itens documentais dos seguintes tipos: pequenos formatos (A3, A4, A5, A6, A7, A8, Ofício I e II e Carta) e de diferentes gramaturas (50 – 180g/m²) em preto-e-branco, escala de cinza ou colorido;

7.2.7 Todos os documentos digitalizados deverão estar nítidos de forma que possam ser identificados com clareza.

7.3 A digitalização compreende o processo de cópia da imagem do documento, mediante captura via scanner digital com os seguintes requisitos mínimos de Document Imaging (Tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos):

7.3.1 Definição de brilho e contraste de imagem;

7.3.2 Definição de resolução (DPI);

7.3.3 Definição do tamanho do documento original;

7.3.4 Controle de seleção de áreas;

7.3.5 Digitalização contínua;

7.3.6 Digitalização em modo batch;

- 7.3.7 Suporte a Documentos coloridos e em tons de cinza;
- 7.3.8 Alinhamento das imagens (Deskew);
- 7.3.9 Remoção de sujeiras (Despeckle);
- 7.3.10 Remoção de sombras (Deshade);
- 7.3.11 Remoção de linhas horizontais e verticais;
- 7.3.12 Reparo de caracteres;
- 7.3.13 Eliminação/limpeza de bordas pretas;
- 7.3.14 Melhoramento de imagem de zonas previamente definidas;
- 7.4 Serão objeto de digitalização os seguintes documentos apresentados pelos servidores públicos:
 - 7.4.1 Carteira de Identidade
 - 7.4.2 Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
 - 7.4.3 Comprovante de residência atualizado (no máximo 90 dias da emissão);
 - 7.4.4 PASEP/PIS/NIT;
 - 7.4.5 Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Certidão de Casamento ou Declaração de união estável (se casado ou em união) ou Averbação de Divórcio (se divorciado ou separado) ou certidão de óbito (se viúvo);
 - 7.4.6 Título de Eleitor;
 - 7.4.7 Certificado de ensino médio ou ensino superior ou pós-graduação ou mestrado ou doutorado conforme o caso;

DEPENDENTES:

- 7.5 Certidão de Nascimento, RG ou Termo de Guarda definitivo para filhos menores, em caso de filhos maiores inválidos/incapaz, deverá ser apresentada a comprovação de invalidez/incapacidade por meio de termo de curatela e para os filhos menores com deficiência deverá ser apresentado laudo médico; para os demais casos de dependência, deverá ser apresentada comprovação de dependência econômica.

8. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SOFTWARES, APPS E METODOLOGIA DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

8.1 Para a execução do serviço de recenseamento, a CONTRATADA deverá utilizar solução computacional para ser acessada através do navegador ou de aplicativo para celular tanto para sistemas Android como IOS, com, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

Disponibilizar aplicativos de auto cadastramento nas principais plataformas de celulares;
Possuir cliente WEB com interface responsiva, de maneira que todos os recursos funcionem inclusive em smartphones, através de navegador WEB;
Funcionar sem depender de plugins Java/ActiveX;
Deverá individualizar cada pessoa por CPF, não permitindo que existam duas pessoas para o mesmo CPF; no caso de servidor ocupante de dois cargos acumuláveis, deverá permitir o cadastramento para os dois cargos.
Permitir definir as fotos do recenseado que serão classificadas como foto de perfil e proceder automaticamente com a identificação biométrica das tais;
Permitir pesquisar pessoas pelo nome, CPF e biometria facial; (A CONTRATANTE deverá fornecer o banco de imagens para comparação pelos aplicativos da CONTRATADA, caso possua)
Permitir acesso rápido a cadastros que tenham sido acessados pelo usuário apenas clicando sobre a foto do recenseado, de forma que independente do dispositivo utilizado, os mesmos cadastros sejam apresentados;
Permitir upload de imagens/documentos vinculando-os ao cadastro do recenseado;
Permitir arrastar documentos digitalizados para vinculá-los a campos de formulário, de acordo com o tipo de documento, sem limite de versões de um mesmo documento;
Permitir girar documentos digitalizados;
Permitir aproximar e afastar o zoom de documentos digitalizados;
Permitir armazenar a última posição deixada pelo usuário na visualização dos documentos, incluindo o giro e nível de zoom;
Permitir que ao abrir um documento para visualização, que este não fique sobreposto aos campos de formulário em tela, de forma que as informações dos campos de formulário possam ser comparadas com os documentos digitalizados;
Exibir em todas as telas o nome do autor, foto de perfil e a data/hora da última atualização de cada registro;
Permitir a qualquer usuário ver o histórico de alterações/revisões dos registros, incluindo o autor e a data/hora da utilização;
Permitir a qualquer usuário desfazer a remoção de registros que constem como removidos no histórico de alterações/revisões;
Permitir averbar o nome social do recenseado, inclusive gênero, e orientação sexual;

Permitir averbar a etnia do recenseado;
Permitir averbar o tipo de deficiência do recenseado, se houver;
Permitir cadastrar o endereço através de pesquisa pelo CEP;
Permitir visualizar o endereço através de mapa interativo;
Permitir cadastrar os dependentes de forma individualizada do servidor titular;
Permitir vincular os dependentes por grau de parentesco com o servidor titular, compondo assim o núcleo familiar;
Permitir validar o telefone celular automaticamente através de mensagem SMS;
Emitir, na finalização do recenseamento, um protocolo e enviá-lo automaticamente para o telefone celular do recenseado via mensagem SMS;
Permitir ao recenseado consultar, através do protocolo, todas as suas informações, bem como acessar os documentos digitalizados;
Permitir averbar as Certidões de Tempo de Contribuição, inclusive, vinculando a versão digitalizada ao formulário eletrônico apropriado, armazenando as seguintes informações:
Número da CTC;
Órgão emissor;
CNPJ do órgão emissor;
Data da emissão;
Imagem da CTC digitalizada;
Permitir averbar cada período de contribuição das Certidões de Tempo de Contribuição, armazenando as seguintes informações, cada qual, vinculada à sua respectiva CTC:
Data de início e término da contribuição;
Total de dias líquidos e a descontar do período;
Se período na iniciativa pública ou privada;
Tipo de cargo, se especial ou não;
Título do cargo ocupado;
Tipo de Regime ao qual a contribuição foi recolhida;
CNPJ da entidade contratante;
Permitir averbar as Carteira(s) de Trabalho e Previdência Social (ou extrato do CNIS), inclusive, vinculando a versão digitalizada ao formulário eletrônico apropriado, armazenando as seguintes informações:
Número da CTPS;
Série;
Data da emissão;
UF;
Imagem da CTPS digitalizada;
Permitir averbar cada contrato de trabalho das CTPS's, armazenando as seguintes informações, cada qual, vinculada à sua CTPS, incluindo a sua versão digitalizada:
Data de início e término do contrato de trabalho;
CNPJ do contratante;

Imagem da página do contrato digitalizada;
Agrupar as matrículas funcionais do servidor;
Permitir armazenar e classificar os seguintes tipos de documentos:
Comprovante de Alteração de Nome Civil;
Comprovante de Alteração de Nome Social;
Comprovante de CPF;
Comprovante de Estado Civil;
Declaração de União Estável;
Comprovante de Escolaridade;
Certidão de Nascimento;
Certidão de Óbito;
Comprovante de Identidade;
Carteira de Trabalho e Previdência Social;
Contrato de Trabalho (CTPS);
Comprovante de Residência;
Certidão de Tempo de Contribuição;
Comprovante do PIS/PASEP/NIT;
Comprovante do Título de Eleitor;
Comprovante do Registro Nacional de Estrangeiro;
Carteira Nacional de Habilitação;
Comprovante de Registro em Conselho de Classe;
Certificado de Reservista;
Termo de Guarda;
Termo de Curatela;
Laudo Médico;
Comprovante de Dependência Econômica;
Comprovante de Rendimentos;
Declaração de Lotação;
Uso de Inteligência Artificial para que após o upload do documento digitalizado, seja em PDF ou JPEG, realize a leitura, interpretação e a extração de dados dos documentos digitalizados, para o preenchimento de dados cadastrais funcionais e previdenciários no sistema específico de Censo Previdenciário de servidores públicos.

8.2 A demonstração de atendimento aos requisitos previstos no item 8.1 da solução computacional que poderá ser acessada através do navegador ou de aplicativo para celular, para homologação da aderência das soluções deverá ser comprovada através de prova de conceito, conforme detalhado no item 25 deste TR;

8.3 Para uma melhor eficácia no acompanhamento dos trabalhos por parte da CONTRATANTE permitir o acesso aos sistemas na plataforma para acompanhar, em tempo real, o andamento da execução do auto recenseamento, e com acesso completo aos cadastros em processo de higienização.

8.4 O SISTEMA DEVERÁ:

8.4.1 Permitir o registro, atualização e consulta dos dados dos servidores públicos municipais ativos e seus dependentes;

8.4.2 Permitir registrar todas as informações preenchidas antes de concluir a confirmação dos dados;

8.4.3 Permitir incluir, gerenciar a documentação digitalizadas dos servidores públicos municipais ativos e seus dependentes.

8.4.4 Permitir a consulta e manutenção de todos os dados pessoais dos servidores públicos ativos;

8.4.5 Permitir aos servidores públicos ativos realizarem um pré-cadastro de seus dados pessoais e funcionais em página na web a fim de agilizar o processo de censo;

8.4.6 Permitir aos servidores realizarem o agendamento do censo presencial selecionando data e período do dia. Caso o servidor não possa comparecer, o sistema deverá possibilitar a realização de um novo agendamento;

8.4.7 Permitir emitir o protocolo de agendamento do censo presencial pelo servidor em página web contendo no mínimo, a identificação do servidor com matrícula e CPF, o número de protocolo e a data do agendamento;

8.4.8 Permitir que o facilitador tenha acesso aos dados pré-cadastrados pelo servidor, podendo consultá-los e editá-los;

8.4.9 Permitir a geração e a impressão de relatórios gerenciais em formato XLS e PDF do acompanhamento do censo contendo a listagem por matrícula e nome, status do censo (concluído, não realizado, pendente).

8.5 A CONTRATADA deverá realizar monitoramento de análise gráfica e/ou quantitativa de atendimentos realizados, devendo repassar este acesso diariamente a CONTRATANTE em tempo real.

8.6 A CONTRATADA deverá conter um módulo de triagem a fim de analisar os documentos em posse de cada servidor agendado. Esta fase deverá acontecer antes do servidor ser direcionado ao atendimento.

8.7 O sistema da CONTRATADA deverá registrar em tempo real a quantidade de faltantes por número e por letras, devendo apresentar a CONTRATANTE em tempo real.

8.8 A CONTRATADA deverá disponibilizar um Dashboard para a CONTRATANTE analisar o andamento do censo em tempo real.

8.9 O sistema, com seus dados e aplicações, deverá ser totalmente hospedado em ambiente tecnológico sob responsabilidade da CONTRATADA.

9 DA EQUIPE MÍNIMA NECESSÁRIA:

9.1 A contratada deverá disponibilizar e manter no decorrer da execução das atividades uma equipe técnica composta de, no mínimo, 1 coordenador e 03 (três) atendentes que esteja em conformidade com a demanda, para que haja uma espera de no máximo 30 (trinta) minutos para atendimento, e que venha a atender de forma eficaz, culta e responsável os servidores, tendo conhecimento da área administrativa.

9.2 A CONTRATANTE poderá designar equipe para ser treinada e auxiliar a CONTRATADA, visando a execução do censo em tempo hábil.

10 DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO:

10.1 Durante a execução do objeto do contrato a CONTRATADA deverá manter disponível no mínimo 1 (uma) linha telefônica local e número de Whatsapp para tirar dúvidas sobre a realização do censo, estando os atendentes habilitados a tirar dúvidas sobre o processo do cadastramento.

10.2 Também será disponibilizado um e-mail para tirar as dúvidas, o qual deverá ser respondido em um prazo máximo de 01 dia útil.

11 PRODUTOS:

11.1 A contratada deverá comparecer em reunião designada pelo Contratante, antes da finalização do contrato e da entrega dos produtos, com a participação dos técnicos da equipe da contratada e dos servidores do PORTOPREV, onde serão demonstrados os resultados alcançados referentes aos serviços prestados no recenseamento do Censo Previdenciário, tudo em conformidade com as orientações da Unidade Gestora.

11.2 Produto 1: Relatório de Planejamento, Cronograma de Execução - Relatório de planejamento do censo e cronograma de execução em formato PDF, composto da descrição das diretrizes de implementação do processo do censo, englobando todas as etapas até a formação do banco de dados, e suas aplicações de cruzamento de dados, incluindo digitalização de documentos, rotinas e procedimentos, fluxogramas, cronograma com previsão de datas de execução, quantificação dos recursos materiais e humanos, dentre outros.

11.3 Produto 2: Relatórios de Execução do Censo, Retardatários, Visitas Técnicas e Atendimentos Remotos - Relatórios mensais de execução do Censo Previdenciário, descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à

execução do censo, bem como amostra de relatórios das informações constantes nos formulários eletrônicos preenchidos e de relatórios gerenciais; o conteúdo programático, a lista de presença dos participantes, a quantidade de servidores em relação aos treinamentos e capacitações realizadas e o número de horas/aula; quantificação dos servidores recadastrados por categoria e; relação de forma digital dos servidores que não compareceram ao censo e dos que foram recadastrados.

11.4 Produto 3: Integração dos Sistemas e Homologação dos Dados - Deverá ser entregue toda a base de documentos que foi digitalizada durante o censo, em meio digital, contendo as informações e imagens dos documentos dos servidores recadastrados. Deverá entregar também arquivo contendo todas as biometrias e fotos coletadas dos servidores, com identificador único do indivíduo (CPF).

11.5 Produto 4: Relatório Final do Censo Previdenciário – Relatório final abordando e registrando:

- Os resultados alcançados;
- As dificuldades encontradas;
- A tecnologia e a metodologia utilizada;
- A transferência de conhecimentos;
- Demonstrativo sintético da quantidade de servidores por categoria, por beneficiário, por percentuais, identificação dos servidores não cadastrados;
- Recomendações gerais;
- Relatórios de Inconsistências Cadastrais:
 - CPF não cadastrados (para todas as situações);
 - PIS/PASEP não cadastrados;
 - Data de nascimento não cadastrada;
 - Sexo não cadastrado;
 - Nome da mãe não cadastrado.

11.6 A empresa contratada disponibilizará em meio eletrônico toda a documentação apresentada pelos servidores, já digitalizada e organizada. O banco de dados deverá ser compatível com o sistema de folha de pagamento utilizado pelos órgãos integrantes da Administração (Prefeitura, SAAE, Câmara e PORTOPREV), através de API ou outro layout que atenda tanto ao sistema do CONTRATANTE como ao da CONTRATADA.

12 DA CLASSIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

12.1 Os serviços a serem contratados se enquadram em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

12.2 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e o CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

13 DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

13.1 As atividades deverão ser desenvolvidas, conforme a natureza dos documentos e sistemas necessários ao cumprimento das atribuições previstas neste Termo de Referência, de forma on-line e presencialmente no município do Porto Feliz, conforme definido no Decreto Regulamentador e norteador dos direitos e deveres do Censo Previdenciário 2026, ou em Instruções Normativas, podendo ser definidos a quantidade de pontos descentralizados de atendimento conforme a necessidade. Horário de atendimento: 09:00 às 17:00.

14 DA MODALIDADE DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E DO REGIME DE EXECUÇÃO:

14.1 A modalidade de licitação para a aquisição do objeto desse TERMO DE REFERÊNCIA será Pregão Eletrônico, com fundamento no Art. 6º, inciso XLI da Lei nº 14.133/2021, com o critério de JULGAMENTO de MENOR PREÇO GLOBAL, sob REGIME DE EXECUÇÃO INDIRETA, empreitada por preço unitário.

15 DO PRAZO DE DURAÇÃO DOS SERVIÇOS, VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRAZO DE VIGÊNCIA, DO REAJUSTE DO CONTRATO E DO PEDIDO DE RESTABELECIMENTO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

15.1 O prazo para execução dos serviços será de 120 (cento e vinte) dias. O contrato decorrente desta licitação terá vigência de até 06 (seis) meses consecutivos, contados a partir da data de sua assinatura, ou até a conclusão do objeto, conforme o cronograma estabelecido. A vigência poderá ser prorrogada nos termos do art. 111 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, mediante justificativa fundamentada para o não cumprimento do objeto.

15.2 O preço poderá sofrer reajuste, após o período de 01(um) ano da data do orçamento estimativo, através da variação do IPCA ou outro índice que o substituir, conforme previsto no artigo 92, § 3º da lei 14.133/21.

15.3 A administração terá um prazo de até 30 dias para resposta do pedido de restabelecimento de econômico-financeiro a partir da notificação da contratada.

16 DO PRAZO E DA FORMA DO PAGAMENTO:

16.1 O pagamento referente ao objeto deste Termo de Referência será realizado em quatro parcelas iguais, no prazo de até 30 dias vinculadas à entrega dos produtos descritos, com a devida comprovação e acompanhamento por meio dos relatórios indicados.

16.2 Cronograma de Pagamentos:

PRODUTOS	ESPECIFICAÇÃO	PERCENTUAL
1	Relatório de Planejamento, Cronograma de Execução	20%
2	Relatórios de Execução do Censo, Retardatários, Visitas Técnicas e Atendimentos Remotos	40%
3	Integração dos Sistemas e Homologação dos Dados	20%
4	Relatório Final do Censo Previdenciário	20%

16.3 A Nota Fiscal/Fatura da empresa contratada tem que possuir o mesmo CNPJ dos documentos apresentados nos documentos de habilitação da licitação, sob pena de não ser processada e não paga.

16.4 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de 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 o direito a acréscimos de qualquer natureza.

16.5 Constatando-se qualquer incorreção na Nota Fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que inviabilize seu pagamento, o prazo para pagamento constante do item acima fluirá a partir da respectiva regularização.

16.6 A CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

16.7 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da CONTRATADA.

16.8 Respeitadas as condições previstas, em caso de atraso de pagamento, motivado pela contratante, o valor a ser pago será atualizado financeiramente desde a data para o pagamento até a do efetivo pagamento, tendo como base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, *pro rata tempore*, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$$

Onde: AF = Atualização Financeira;

IPCA = Percentual atribuído ao Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga

17 DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

17.1 Subsidiar a CONTRATADA de todas as informações necessárias à consecução deste objeto.

17.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17.3 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

17.4 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato.

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

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

17.7 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela CONTRATADA.

17.8 Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas deste Termo de Referência.

17.9 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

17.10 Analisar, após a execução dos serviços, se estes estão em conformidade com os descritos no Termo de Referência, para atesto e garantia do pagamento.

17.11 Eventuais despesas extraordinárias, somente serão pagas desde que previamente motivada e autorizada por esta Entidade em razão de necessidade de obediência da Lei.

17.12 Disponibilizar os pontos de apoio para realização do censo previdenciário, contendo espaço físico, mesas, cadeiras e internet.

18 DA SUBCONTRATAÇÃO:

18.1 Não será admitida a subcontratação do objeto deste termo de referência, devido à unicidade e especificidade do fornecimento.

19 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

19.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, previstas no Art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

19.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021 as seguintes sanções:

- I. ADVERTÊNCIA, quando:
 - a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) Se não justificar pena mais grave.
- II. A penalidade de MULTA, será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, nos seguintes termos:

- a) Pelo atraso no fornecimento executado, de 1% (um por cento) do valor do contrato, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);
- b) Pela recusa em executar o fornecimento, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
- c) Pela demora em corrigir falha no fornecimento, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor contratado, por dia decorrido;
- d) Pela recusa em corrigir as falhas no fornecimento ou em substituir o(s) produto(s) ou serviços, entendendo-se como recusa o não fornecimento ou substituição do(s) produto(s) ou serviços, nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor contratado;
- e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 14.133/2021, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor da parcela a ser cumprida, para cada evento;
- f) Na aplicação da sanção prevista no Inciso II deste subitem, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

III. Ficará IMPEDIDO de licitar e de contratar com o PORTOPREV, pelo prazo de até 03 (três) anos, quando:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) Dar causa à inexecução total do contrato;
- c) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Quando não se justificar a imposição de pena mais grave.

IV. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE para licitar ou contratar (Todos os Entes Federativos) pelo prazo de até 03(três) anos, quando:

- a) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- b) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- e) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) Também nos casos dos incisos II a VII do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/2021, quando for o caso de impor pena mais grave.

19.3 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

20 DO GESTOR DA CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

20.1 A fiscalização exercida no interesse do PORTOPREV, não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade do Poder Público e de seus agentes.

20.2 A gestão e fiscalização da execução dos fornecimentos do Contrato serão definidas por portaria a ser publicada após assinatura do contrato.

20.3 Das Responsabilidades do Fiscal Administrativo e Fiscal Técnico:

I. Fiscal Administrativo do Contrato:

- a) Declarar formalmente que os serviços e/ou fornecimentos estão sendo prestados conforme as especificações e quantidades solicitadas;
- b) Encaminhar indicação de sanções para a área administrativa;
- c) Assinar o Termo de Recebimento Definitivo da prestação de serviço e/ou fornecimento em questão, para fins de pagamento à CONTRATADA;
- d) Autorizar a emissão da nota fiscal;
- e) Encaminhar para a área administrativa, eventuais pedidos de modificação contratual;
- f) Manter os registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato;
- g) Receber as ocorrências relatadas pelo Fiscal do Contrato.

II. Fiscal Técnico do Contrato:

- a) Acompanhar a execução técnica e emitir nota técnica referente ao contrato em questão;
- b) Verificar a conformidade dos serviços e/ou fornecimentos aos termos contratuais, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA para fins de pagamento.

21 PROPRIEDADES, SIGILO E SEGURANÇA DAS INFORMAÇÕES:

21.1 Todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais por seus colaboradores, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.

22 DO VALOR ESTIMADO e QUANTITATIVOS ESTIMADOS:

22.1 O valor estimado para a contratação é de **R\$ 92.915,46 (noventa e dois mil, novecentos e quinze reais e quarenta e seis centavos)**, conforme planilha abaixo:

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	QUANTIDADE ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR GLOBAL ESTIMADO
Contratação de empresa especializada para realização de CENSO PREVIDENCIÁRIO com digitalização e armazenamento dos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores Ativos e seus dependentes, que tem sua vinculação previdenciária junto à Autarquia Previdenciária do Município do Porto Feliz – PORTOPREV.	1.837 segurados	R\$ 50,58	R\$ 92.915,46

22.2 Os quantitativos considerados para fins de estimativa de valor foram extraídos do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasses – DIPR, por meio do Sistema CADPREV, conforme demonstrado na tabela a seguir:

ÓRGÃO	Ref. MAIO/26
Prefeitura Municipal de Porto Feliz	1.683
Serviço de Abastecimento de Água e Esgoto (SAAE)	122
Câmara Municipal de Porto Feliz	23
Instituto de Prev Soc. dos Serv. Púb. Porto Feliz (PORTOPREV)	9
TOTAL	1.837

22.3 Esses dados oficiais, constantes do DIPR, serviram de base para a definição do universo de segurados a serem recenseados, garantindo a atualização e a confiabilidade das informações previdenciárias do Município do Porto Feliz.

23 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

23.1 Os recursos financeiros para fazer face às despesas decorrentes da Contratação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: Manutenção das Atividades Administrativas – 02.09.272.0015.2065 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – PJ – categoria 3.3.90.39.05, consignado no Orçamento Programa do corrente exercício e do próximo, suplementadas se necessário. Fonte de recurso: Tesouro.

24 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

24.1 Para fins de habilitação, a qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o art. 67 da Lei nº 14.133/2021:

24.2 Atestado(s) de capacidade técnico-operacional emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão da licitante para a execução de serviços compatíveis em características com o objeto da presente licitação.

24.3 A licitante deverá apresentar declaração formal da equipe que atuará na execução do contrato, sendo 01 coordenador e 03 (três) atendentes, conforme previsto no item 9.1 deste TR.

25 DA PROVA DE CONCEITO (SISTEMA):

25.1 A Prova de Conceito consiste em analisar a conformidade técnica em relação às especificações do sistema a ser utilizado pela empresa contratada, e é parte integrante para habilitação, classificação ou desclassificação da licitante no certame e será realizada de forma presencial no PORTOPREV.

25.2 A detentora da melhor proposta será convocada, para em até 05 (cinco) dias úteis, a contar após a etapa de lances, iniciar a apresentação/demonstração do(s) seu(s)

respectivo(s) software(s), para verificação de forma presencial do cumprimento dos requisitos contidos nas ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE CARÁTER OBRIGATÓRIO, conforme TERMO DE REFERÊNCIA.

25.3 Em caso de não atendimento dessa etapa, a detentora da melhor proposta será desclassificada, sendo necessário convocar a empresa remanescente e assim as subsequentes caso se aplique, até que haja uma empresa licitante classificada na prova de conceito.

25.4 Serão verificadas todas as especificações constantes do TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO SISTEMA, onde será avaliado se o sistema atende a 100% das funcionalidades exigidas.

25.5 O não atendimento ao percentual previsto no presente instrumento resultará na desclassificação da licitante obedecendo os critérios avaliativos se “atende” ou “não atende” aos requisitos descritos no termo de referência.

25.6 A licitante deverá disponibilizar técnico(s) qualificado(s) para a demonstração e operação da solução durante a realização do teste de conformidade (prova de conceito), capaz de demonstrar todas as funcionalidades exigidas, bem como esclarecer eventuais dúvidas.

25.7 Para fins de comprovação, o(s) técnico(s) qualificado(s) deverá(ão) pertencer ao quadro permanente da empresa, tendo como documentos de comprovação:

- a) No caso de empregado da licitante, mediante apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e da comprovação de registro junto à entidade de classe representativa de tecnologia da informação ou em entidade profissional competente;
- b) No caso de proprietário ou sócio, mediante a apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social, devidamente registrado no órgão competente, bem como o CRC do profissional;
- c) No caso de profissional autônomo, mediante a apresentação de cópia do contrato de prestação de serviço, firmado entre a empresa e o profissional em questão;

25.8 Correrão por conta da licitante todas as despesas com transporte, hospedagem e alimentação para seus funcionários, bem como as decorrentes de fatores logísticos para a apresentação na prova de conceito, na instalação/preparação do ambiente e ou na implantação total do produto/serviço, sendo neste último caso para a licitante adjudicada vencedora do certame e devidamente homologada nos termos contratuais da lei.

25.9 Na data e local agendado para início das apresentações, a detentora da melhor proposta deverá comparecer na sede do PORTOPREV, munida dos equipamentos necessários (notebook, computadores desktop, projetores, cabos de rede, etc.) bem como do pessoal adequado para a efetiva demonstração/certificação da ferramenta proposta.

25.10 Os trabalhos de preparação do ambiente pela licitante, assim como o desenvolvimento dos testes, deverão acontecer em dias úteis entre 09h e 17h, com intervalo mínimo de 02h para almoço.

25.11 Somente será concedida uma única oportunidade de realização da prova de conceito para a empresa proponente.

25.12 Após a conclusão dos testes de conformidade, a CONTRATANTE elaborará, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis, relatório informando os resultados.

25.13 Caso a detentora da melhor proposta não comprove o pleno atendimento a todos os itens descritos neste termo de referência, será convocada a licitante detentora do segundo melhor preço para exercício do mesmo procedimento, bem como as remanescentes, observada a ordem de classificação final das propostas.

25.14 O teste de conformidade poderá ser acompanhado pelas demais licitantes, não sendo permitidas manifestações ou interferências no andamento dos testes, exceto por escrito ao responsável indicado pelo CONTRATANTE ao final dos testes, época em que será oportunizado a manifestação do interesse recursal, conforme dispositivo do rito e das leis aplicáveis.

25.15 Condições de reprovação, individual ou cumulativamente:

- a) Não comparecimento para execução da prova em data e hora marcada;
- b) Não atendimento a qualquer dos itens apontados como obrigatórios;
- c) Não atendimento ao percentual de 100% das funcionalidades exigidas neste Termo de Referência.
- d) A apresentação do sistema será avaliada por servidores do PORTOPREV, a serem definidos, encarregados de emitir parecer técnico conclusivo acerca do atendimento ou não dos requisitos mínimos obrigatórios.

25.16 Rito da Prova de Conceito

DESCRIÇÃO	NÍVEL DE ATENDIMENTO/ TOTAL DE PONTOS	
	() Não atende	() Atende
Disponibilizar aplicativos de auto recadastramento nas principais plataformas de celulares.	() Não atende	() Atende
Possuir cliente WEB com interface responsiva, de maneira que todos os recursos funcionem inclusive em smartphones, através de navegador WEB.	() Não atende	() Atende

Funcionar sem depender de plugins Java/ActiveX.	() Não atende	() Atende
Deverá individualizar cada pessoa por CPF, não permitindo que existam duas pessoas para o mesmo CPF; no caso de servidor ocupante de dois cargos acumuláveis, deverá permitir o cadastramento para os dois cargos.	() Não atende	() Atende
Permitir definir as fotos do recenseado que serão classificadas como foto de perfil e proceder automaticamente com a identificação biométrica das tais.	() Não atende	() Atende
Permitir acesso rápido a cadastros que tenham sido acessados pelo usuário apenas clicando sobre a foto do recenseado, de forma que independente do dispositivo utilizado, os mesmos cadastros sejam apresentados.	() Não atende	() Atende
Permitir upload de imagens/documentos vinculando-os ao cadastro do recenseado.	() Não atende	() Atende
Permitir arrastar documentos digitalizados para vinculá-los a campos de formulário, de acordo com o tipo de documento, sem limite de versões de um mesmo documento.	() Não atende	() Atende
Permitir girar documentos digitalizados.	() Não atende	() Atende
Permitir aproximar e afastar o zoom de documentos digitalizados.	() Não atende	() Atende
Permitir armazenar a última posição deixada pelo usuário na visualização dos documentos, incluindo o giro e nível de zoom.	() Não atende	() Atende
Permitir que ao abrir um documento para visualização, que este não fique sobreposto aos campos de formulário em tela, de forma que as informações dos campos de formulário possam ser comparadas com os documentos digitalizados.	() Não atende	() Atende
Exibir em todas as telas o nome do autor, foto de perfil e a data/hora da última atualização de cada registro.	() Não atende	() Atende

Permitir a qualquer usuário ver o histórico de alterações/revisões dos registros, incluindo o autor e a data/hora da atualização.	() Não atende	() Atende
Permitir a qualquer usuário desfazer a remoção de registros que conste como removidos no histórico de alterações/revisões.	() Não atende	() Atende
Permitir averbar o nome social do recenseado, inclusive gênero, e orientação sexual.	() Não atende	() Atende
Permitir averbar a etnia do recenseado.	() Não atende	() Atende
Permitir averbar o tipo de deficiência do recenseado, se houver.	() Não atende	() Atende
Permitir cadastrar o endereço através de pesquisa pelo CEP.	() Não atende	() Atende
Permitir visualizar o endereço através de mapa interativo.	() Não atende	() Atende
Permitir cadastrar os dependentes de forma individualizada do servidor titular.	() Não atende	() Atende
Permitir vincular os dependentes por grau de parentesco com o servidor titular, compondo assim o núcleo familiar.	() Não atende	() Atende
Permitir validar o telefone celular automaticamente através de mensagem SMS.	() Não atende	() Atende
Emitir, na finalização do recenseamento, um protocolo e enviá-lo automaticamente para o telefone celular do recenseado via mensagem SMS.	() Não atende	() Atende
Permitir ao recenseado consultar, através do protocolo, todas as suas informações, bem como acessar os documentos digitalizados.	() Não atende	() Atende
Permitir averbar as Certidões de Tempo de Contribuição, inclusive, vinculando a versão digitalizada ao formulário eletrônico apropriado, armazenando as seguintes informações.	() Não atende	() Atende
Número da CTC.	() Não atende	() Atende
Órgão emissor.	() Não atende	() Atende
CNPJ do órgão emissor.	() Não atende	() Atende
Data da emissão.	() Não atende	() Atende

Imagem da CTC digitalizada.	() Não atende	() Atende
Permitir averbar cada período de contribuição das Certidões de Tempo de Contribuição, armazenando as seguintes informações, cada qual, vinculada à sua respectiva CTC:	() Não atende	() Atende
Data de início e término da contribuição;	() Não atende	() Atende
Total de dias líquidos e a descontar do período;	() Não atende	() Atende
Se período na iniciativa pública ou privada;	() Não atende	() Atende
Tipo de cargo, se especial ou não;	() Não atende	() Atende
Título do cargo ocupado;	() Não atende	() Atende
Tipo de Regime ao qual a contribuição foi recolhida;	() Não atende	() Atende
CNPJ da entidade contratante.	() Não atende	() Atende
Permitir averbar as Carteira(s) de Trabalho e Previdência Social, inclusive, vinculando a versão digitalizada ao formulário eletrônico apropriado, armazenando as seguintes informações:	() Não atende	() Atende
Número da CTPS;	() Não atende	() Atende
Série;	() Não atende	() Atende
Data da emissão;	() Não atende	() Atende
UF;	() Não atende	() Atende
Imagem da CTPS digitalizada.	() Não atende	() Atende
Permitir averbar cada contrato de trabalho das CTPS's ou extrato do CNIS, armazenando as seguintes informações, cada qual, vinculada à sua CTPS, incluindo a sua versão digitalizada:	() Não atende	() Atende
Data de início e término do contrato de trabalho;	() Não atende	() Atende
CNPJ do contratante;	() Não atende	() Atende
Imagem da página do contrato digitalizada;	() Não atende	() Atende
Agrupar as matrículas funcionais do servidor.	() Não atende	() Atende
Permitir armazenar e classificar os seguintes tipos de documentos:	() Não atende	() Atende
Comprovante de Alteração de Nome Civil;	() Não atende	() Atende
Comprovante de Alteração de Nome Social;	() Não atende	() Atende

Comprovante de CPF;	() Não atende	() Atende
Comprovante de Estado Civil;	() Não atende	() Atende
Declaração de União Estável;	() Não atende	() Atende
Comprovante de Escolaridade;	() Não atende	() Atende
Certidão de Nascimento;	() Não atende	() Atende
Certidão de Óbito;	() Não atende	() Atende
Comprovante de Identidade;	() Não atende	() Atende
Carteira de Trabalho e Previdência Social;	() Não atende	() Atende
Contrato de Trabalho (CTPS);	() Não atende	() Atende
Comprovante de Residência;	() Não atende	() Atende
Certidão de Tempo de Contribuição;	() Não atende	() Atende
Comprovante do PIS/PASEP/NIT;	() Não atende	() Atende
Comprovante do Título de Eleitor;	() Não atende	() Atende
Comprovante do Registro Nacional de Estrangeiro;	() Não atende	() Atende
Carteira Nacional de Habilitação;	() Não atende	() Atende
Comprovante de Registro em Conselho de Classe;	() Não atende	() Atende
Certificado de Reservista;	() Não atende	() Atende
Termo de Guarda;	() Não atende	() Atende
Termo de Curatela;	() Não atende	() Atende
Laudo Médico;	() Não atende	() Atende
Comprovante de Dependência Econômica;	() Não atende	() Atende
Comprovante de Rendimentos;	() Não atende	() Atende
Declaração de Lotação;	() Não atende	() Atende
Após o upload do documento digitalizado, seja em PDF ou JPEG, realização de leitura, interpretação e a extração de dados dos documentos digitalizados, para o preenchimento de dados cadastrais funcionais e previdenciários no sistema específico de Censo Previdenciário de servidores públicos.	() Não atende	() Atende

26 DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA PARTICIPAÇÃO

26.1 Regularidade Fiscal:

26.1.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

26.1.2 Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal e Estadual, com prazo de validade em pleno vigor;

26.1.3 Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS, em plena validade;

26.1.4 Prova de Regularidade de Débitos Trabalhistas, conforme disposto na Lei Federal nº. 12.440, de 07 de julho de 2011, em plena validade;

26.1.5 Certidão negativa do CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS);

26.1.6 Certidão Negativa do CNEP – Cadastro Nacional de Empresas Punidas.

27 DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1 As especificações técnicas constantes neste Termo definem os elementos necessários e suficientes para o atendimento pleno das necessidades previsto por esta municipalidade, em consonância com as exigências legais e ao interesse público.

27.2 Os casos de não atendimento ao requerido neste termo de referência, a licitante provisoriamente habilitada será desclassificada, e o próximo licitante com o menor preço será convocado para a prova de conceito, e assim sucessivamente.

27.3 Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal 14.133/2021 e demais normas aplicáveis. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

Porto Feliz, 03 de julho de 2026.

João Paulo Alves da Silva
Agente de Contratação I