



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

O presente Termo de Referência tem por finalidade definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento para a “CONTRATAÇÃO de pessoa jurídica prestadora de serviços de censo previdenciário para aprimoramento da gestão previdenciária de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e dependentes, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Portão - FPS, incluindo o fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais necessários, para a construção de um banco de dados através do fornecimento de licença de solução web, com serviços de instalação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, gerenciamento e manutenção de banco de dados e aplicação, backups, integração com outros sistemas do Município.”, conforme as condições e especificações técnicas mínimas constantes neste Edital e seus Anexos.

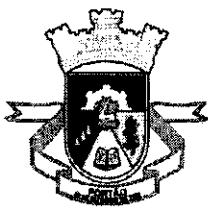
**2. JUSTIFICATIVA**

A previdência pública brasileira divide-se em dois regimes: o Regime Geral de Previdência Social (RGPS) e os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), este último restrito aos servidores titulares de cargo efetivo, Regime este criado e instituído no Município de Portão em 30 de novembro de 1992 pela Lei 1.425 e com efetiva entrada em atividade em 12/1992.

O regime previdenciário próprio, conforme estabelece a Constituição Federal, deve observar o princípio do equilíbrio financeiro e atuarial, realizado anualmente. A correta aferição das obrigações e direitos dos RPPS depende, de forma direta, da consistência da base cadastral utilizada na avaliação inicial e reavaliações atuariais anuais. A base cadastral dos segurados dos RPPS, independente do ente federativo, via de regra apresentam inconsistências que inviabilizam uma correta aferição dos compromissos de tais sistemas previdenciários, forçando os Regimes quando dá suas reavaliações atuariais anuais, usarem de premissas de banco de dados nacional.

A ausência de um banco de dados universal, que pudesse ser utilizado por todos os entes federativos, fez com que os entes federativos contratassem diversas empresas de software, distribuídas geograficamente por todo o Brasil, visando sanar, mesmo que parcialmente, que é a maioria dos casos, o problema da gestão da informação destes sistemas previdenciários.

A necessidade de ter um diagnóstico preciso desta situação gera a obrigação de realizar um amplo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

censo de atualização de nossos segurados, para que as informações e valores do déficit atuarial hoje existente no Município de Portão seja o mais preciso possível, a fim de sanear de forma prematura qualquer distorção nas previsões matemáticas. O desafio atual consiste em incluir no banco de dados do Município e consequentemente no do RPPS as informações de todos os segurados, o que inclui dados pessoais, funcionais e financeiros, concernentes à vida laborais passada, presente e futura destes segurados e seus dependentes.

Atualmente, estão vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município de Portão, na condição de ativos, inativos, incluindo o Poder legislativo, aproximadamente 1.185 (mil cento e oitenta e cinco) indivíduos, ressaltando a alteração mensal do quantitativo em decorrência da concessão contínua de novos benefícios previdenciários, bem como a entrada de novos servidores efetivos.

Em cumprimento a legislação vigente, o Município conjuntamente com o RPPS realizará o primeiro Censo Previdenciário abrangendo todos seus segurados ativos, inativos e seus dependentes.

O censo resultará no armazenamento de dados em um sistema de informações dos servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e demais dependentes segurados obrigatórios do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, com informações consistentes: Informações cadastrais (informações básicas da pessoa, seja servidor ativo, servidor inativo, pensionista e dependente); Informações funcionais (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras); Informações financeiras (base de cálculo, valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos).

Para efeito da composição dos quantitativos envolvidos no presente serviço, deverá ser considerada a estimativa abaixo, tendo como parâmetro, a última competência.

<b>Perfis Servidores Públicos</b>	<b>Quantitativos</b>
Servidores Ativos	822
Aposentados	306
Pensionistas	53
Legislativo	4
<b>Total</b>	<b>1.185</b>

**3. OS RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS:**

3.1. Atualização dos dados cadastrais, com a unificação e melhora da qualidade das informações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

3.2. Atendimento ao público alvo com excelência, qualidade, comunicação empática e clareza no repasse de informações.

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

3.4. Apuração mais precisa do cálculo atuarial;

3.5. Elevação da qualidade da gestão e conhecimento sobre perfil do servidor;

3.6. Unificação e integração de dados através de Webservice (API);

3.7. Facilidade na obtenção de dados e históricos cadastrais, através de algoritmos que traduzem os resultados em formato de análises, indicadores e dashboards.

**4. DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICAS DOS PRODUTOS, SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO:**

**4.1. Etapas, Atividades e Cronograma de Execução**, serão dividido em 4º fases, conforme abaixo:

Item	Etapa e Atividades do Projeto
1	Primeira Fase - Planejamento do Censo.
2	Segunda Fase - Realização do Censo.
3	Terceira Fase - Disponibilização de solução para acompanhamento, monitoramento e disponibilização das informações em plataforma digital.
4	Quarta Fase - Produtos, relatórios a serem entregues e reunião final para a apresentação dos serviços executados e resultados atingidos.

**4.1.1. Primeira Fase - Planejamento do Censo.**

Nesta fase, serão definidas as diretrizes para implementação dos serviços previstos neste item. Serão abordados os assuntos relativos aos procedimentos iniciais para o censo. Para proceder à execução do censo, a empresa contratada elaborará o planejamento das atividades a serem desenvolvidas, acompanhado de cronograma e fluxograma das atividades de atualização/depuração/adequação dos dados cadastrais dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes vinculados ao Município de Portão, observadas as seguintes ações:

4.1.1.1 A empresa CONTRATANTE e o Município de Portão, 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

relativas aos procedimentos preliminares para o Censo Previdenciário, com a finalidade de repassar as orientações relativas aos procedimentos preliminares para o Censo Previdenciário. A contratante deverá apresentar o sistema utilizado para o recenseamento, nessa reunião também deverá ocorrer a definição da equipe de coordenação da contratada, incluindo Informações dos critérios e normas para o atesto e pagamento dos produtos. Exposição pela contratada da metodologia de desenvolvimento do trabalho, com observância ao cronograma de execução que deverá ser apresentado pela contratada. Definição das atividades preparatórias. A reunião constará em ata oficial que fará parte integrante dos documentos executivos do projeto. Os custos com deslocamento para participação da reunião ficarão sob a responsabilidade da CONTRATADA. Nessa reunião também deverá ocorrer a definição da equipe de coordenação da contratada e os polos de atendimentos nas Regionais que ocorrerão a coleta de dados, bem como da metodologia que será utilizada pela contratada para desenvolvimento do trabalho a ser executado.

4.1.1.2. 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, devendo contemplar:

4.1.1.3. Especificações dos procedimentos a serem adotados para a realização de todos os serviços que compõem o objeto, contemplando: aquisição, instalação de materiais, equipamentos e infraestrutura; bem como o processo de seleção, contratação e treinamento dos profissionais necessários ao desenvolvimento das atividades.

4.1.1.4. Detalhamento dos recursos humanos e materiais a serem alocados na execução dos serviços, importando sua definição e qualificação.

4.1.1.5. Cronograma de execução de cada produto, obedecendo aos prazos dispostos na Instrução Normativa. Obs: O Plano de Trabalho deverá ser entregue em meio digital (compatível com o sistema vigente à época da execução do censo) e em 02 (duas) vias impressas em papel formato A4, encadernadas, para aprovação do mesmo pela CONTRATANTE.

4.1.1.6. A Diretoria do Fundo de Previdência Social de Portão, se responsabilizará por providenciar junto ao Poder Executivo do Município, o Decreto de regulamentação das diretrizes do Censo Previdenciário, que deverá inclusive 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

atendimento etc.

4.1.1.7. O Município de Portão, após a emissão de Decreto Municipal, realizará a convocação dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes, por ordem alfabética, através de regulamentação por Instrução Normativa, pelos meios previamente definidos, podendo ocorrer através de campanha publicitária direcionada e dos canais de mídia disponíveis, contendo:

4.1.1.7.1. Orientações sobre a apresentação dos documentos originais e respectivas cópias, exigidos.

4.1.1.7.2. Período de atendimento presencial;

4.1.1.7.3. Canais de atendimento e suporte;

4.1.1.7.4. Documentos de regulamentação e normas do Censo;

4.1.1.7.5. Orientações sobre o processo de cadastramento dos dados, locais fixos e agentes itinerantes, bem como o prazo definido para esta fase do Censo.

4.1.1.7.6. Informações sobre o Decreto Municipal.

4.1.1.8. A Empresa CONTRATADA deverá criar, desenvolver e produzir, o material publicitário para divulgação do Censo em formatos impresso A2, A3 e A4, bem como para as mídias convencionais (Facebook, Instagram e WhatsApp), visando a sensibilizar os servidores sobre a importância e obrigatoriedade do cadastro consistente e atualizado. O material publicitário acima será composto de: produção de áudio, vídeo e material gráfico, visando a distribuição nas principais secretarias/repartições. Todo o material de divulgação (digital e impresso), publicitário deverá ser aprovado previamente pela CONTRATANTE e de acordo com o manual de uso da Marca do Município de Portão, que será fornecido pela CONTRATANTE.

4.1.1.8.1 A Empresa CONTRATADA deverá enviar mensagens (comunicação) através dos canais E-mail, SMS e WhatsApp, informando os meios e prazos para realização do Censo. Deverá ainda retificar as comunicações aos servidores públicos, pensionistas, dependentes e aposentados do possível bloqueio dos benefícios.

4.1.1.9. A CONTRATANTE e a Administração Municipal indicarão os servidores a serem treinados no uso da ferramenta, em um quantitativo a ser definido para atuação como colaboradores e coordenadores durante a fase do censo para atendimento de situações especiais.

4.1.1.10. A empresa CONTRATADA confeccionará e disponibiliza aos seus facilitadores e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

coordenadores um manual contendo o "passo a passo" dos processos para a realização do censo, com a descrição de todas as etapas, da utilização do sistema com ilustração das telas do sistema e possíveis dúvidas que possa vir a ocorrer;

4.1.1.11. A CONTRATADA deverá prever logística de acesso às áreas rurais e demais localidades no entorno da cidade, na impossibilidade de o servidor ativo ou inativo, deslocar-se até os pontos de atendimento.

4.1.1.12. Na reunião inicial o CONTRATANTE entregará o Termo de Compromisso e de Manutenção de Sigilo e o Termo de Ciência, os quais deverão ser assinados pelo representante legal da CONTRATADA e, posteriormente, por todos os profissionais alocados na execução do serviço.

**4.1.2. Segunda Fase - Realização do Censo**

4.1.2.1. Serviço profissional temporário de Censo Previdenciário compreendendo a coleta e armazenamento de dados em meio informatizado e digital dos servidores públicos ativos e inativos, de seus dependentes e seus pensionistas. Os dados a serem coletados referem-se às informações cadastrais, funcionais e financeiras dos servidores vinculados ao Município de Portão, conforme segue:

4.1.2.1.1. Censo Cadastral: atualização das informações cadastrais dos servidores, tais como: nome completo, sexo, nome social (se houver), RG, CPF, PIS, data de nascimento, município de nascimento, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, estado civil, endereço, comprovante de residência, e- mail, número de telefone, indicação se é portador de deficiência e se houver o tipo de deficiência, grau de instrução e número de dependentes. Dependentes: nome completo, sexo, data de nascimento, CPF, RG, vínculo familiar dos dependentes (cônjuge, companheiro, filho, enteado e outros conforme Art. 23 da LC 115/07).

4.1.2.1.2. Censo Funcional: cargo, órgão de lotação, carga horária, matrícula, data da posse, atualização do histórico funcional do segurado desde a sua admissão junto ao ente federativo (vínculos funcionais, tempo de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras); e na iniciativa privada, por meio de apresentação do CNIS, carteira de trabalho ou documento similar.

4.1.2.2. Para prestação destes serviços deverão ser realizados os seguintes processos: planejamento, divulgação, recadastramento dos segurados, digitalização de documentos, a coleta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

das digitais do servidor bem como a captura via câmera digital, homologação dos dados inseridos no sistema digital, reuniões de acompanhamento, apresentações de produtos e relatórios do recenseamento.

4.1.2.2.1. O atendimento aos servidores afastados por doença, gestantes de risco, na forma da lei, será realizado de forma diferenciada, em domicílio, pela CONTRATADA com o auxílio da Contratada, realizando todas as etapas previstas, quais sejam, a atualização cadastral, a digitalização da documentação, a coleta biométrica e a foto do servidor de acordo com as características descritas neste Termo de Referência. Para atendimento domiciliar aos servidores impossibilitados de locomover-se por problemas de saúde, será exigida a comprovação mediante atestado ou laudo médico, que comprove o impedimento de comparecimento.

4.1.2.3. Realizar a estruturação do polo de atendimento, com a instalação dos equipamentos necessários em local indicado e cedido pela contratante para realização do censo previdenciário.

4.1.2.4. A empresa contratada emitirá no ato do atendimento, comprovante de participação no censo, que terá caráter de confirmação de efetiva participação do servidor nos formatos impresso e digital via E-mail, SMS ou WhatsApp.

4.1.2.5. Disponibilizar, **no mínimo, 4 (quatro) recenseadores** devidamente selecionados e treinados para execução do censo presencial.

4.1.2.5.1. Dos formatos e meios para execução:

4.1.2.5.1.1. Presencial: de 90 a 120 dias úteis, a contar a emissão da ordem de início dos serviços.

4.1.2.5.1.2. Via agendamento digital e gravação da webconferência: a contar a emissão da ordem de início dos serviços.

4.1.2.6. Assumir os custos inerentes e indispensáveis à realização do Censo Previdenciário (recadastramento), tais como: sistema; computadores; tablets; smartphones; impressoras; scanners; e outros dispositivos necessários; acesso à internet; material de escritório; fotocopiadoras; pessoal (inclusive encargos trabalhistas); alimentação e transporte/deslocamento do pessoal; despesas relacionadas à capacitação dos técnicos que atuarão no Censo Previdenciário.

4.1.2.1.5. A empresa contratada apresentará ou quando solicitado, um repositório digital com os cadastros, consultas, relatórios e dados gerenciais do acompanhamento do recadastramento contendo a listagem por matrícula e nome, cargo, lotação (secretaria/órgão), status do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

recadastramento (concluído, não realizado, pendente), entre outros.

4.1.2.1.6. Caso o servidor público municipal ativo, inativo, pensionista e seus dependentes, não compareçam ao censo no período de sua convocação, deverá ocorrer o bloqueio de pagamento conforme previsão de Instrução Normativa específica regulamentando o censo a ser expedido pelo Município de Portão.

4.1.2.1.7. A Contratada deverá utilizar solução informatizada compatível com SIPREV fornecido pela Secretaria de Previdência do Ministério da Fazenda, bem como deverá possuir estrutura funcional de APIs associadas às requisições de todas as funções, que deverá operar em protocolos e rotas através de Webservice, sendo compatível com os softwares de gestão já em uso pela Contratada.

**4.1.3. Terceira Fase - Especificações técnicas da solução para atualizações, inserções, acompanhamento, monitoramento e disponibilização das informações em plataforma digital.**

**4.1.3.1. Padrão Tecnológico da Solução**

4.1.3.1.1. A solução terá que estar totalmente orientada na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, atender todas as exigências da legislação vigente, as funcionalidades deverão conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais do Ministério da Previdência Social (MPS), SIPREV, do Governo Federal e órgãos públicos com que estiver relacionada a força de lei.

4.1.3.2. Data Center da CONTRATADA (gestão, disponibilidade, hospedagem, processamento, segurança e backup).

4.1.3.3. Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24x7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados.

4.1.3.4. Os serviços deverão estar disponíveis em 99,9% do tempo contratado.

4.1.3.5. Para validação e comprovação da disponibilidade da plataforma a mesma poderá ser visualizada através de "painel de controle/área administrativa".

4.1.3.7. A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários, mantendo log e trilha de auditoria permanente das operações, também deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018, bem como aderente às recomendações de acessibilidade de conteúdo WEB.

4.1.3.8. O sistema deve ter um controle de auditoria interna total para todos as ações executadas pelas rotinas, envolvendo inclusões, alterações, exclusões e consultas, vinculando o controle ao menu do sistema acessado. Deve armazenar as informações de data, hora, usuário, IP da máquina,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

rotina, ação e conteúdo envolvido na transação.

4.1.3.9. Prover o controle efetivo do uso do software, com segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações. Deve ser aplicada em camadas que vão desde validações no lado cliente (front-end), passado pelo canal de comunicação (HTTPS), aplicando restrições de acesso aos endereços e portas dos serviços.

4.1.3.10. Os sistemas não devem possuir custos de licenciamento indiretos, não necessitando de softwares complementares proprietários.

4.1.3.11. O sistema deve ser desenvolvido com base no atendimento às Leis Federais, Estaduais e Municipais vigentes.

4.1.3.12. Não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web e da descontinuação de suporte dos principais navegadores do mercado com tecnologias algumas tecnologias agregadas.

4.1.3.13. Desenvolvido em linguagem nativa para Web (por exemplo: Java e PHP). O sistema deve ser operante via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux, MacOs, Android e iOS. Navegador Web: Chrome 102.x e Firefox 105.x ou superior.

4.1.3.14. O sistema deverá ser do tipo Ambiente Cliente-servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP.

4.1.3.15. Cadastros de usuários e com os respectivos acessos simultâneos ilimitados.

4.1.3.16. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário com relação ao data center, manter os sistemas básicos (Sistema Operacional, Servidor de Aplicação, Servidor de Banco de Dados, etc.) em constante atualização, especialmente quando falhas de segurança forem reportadas pelos fabricantes (quando licenciados) ou comunidade (quando software livre).

4.1.3.17. Fornecer mecanismo para monitoramento e download de cópia dos dados, no formato DUMP RESTAURÁVEL do próprio Sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD), a ser realizado por usuário do quadro da CONTRATANTE com conhecimento técnico e expressamente autorizado.

4.1.3.18. Fornecer o Banco de Dados utilizado, bem como as licenças para esta CONTRATANTE, caso seja necessário, face à necessidade de manter banco de dados local em execução, com dados obtidos por meio de restore do arquivo de backup DUMP, fornecido.

4.1.3.19. Em todos os cadastros do sistema deve haver validação automática para descrições em duplicidade, avisando o usuário.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

- 4.1.3.20. Em todos os cadastros do sistema deve haver aviso quando o usuário digitar espaço duas vezes.
- 4.1.3.21. As atualizações da solução devem ser realizadas de maneira automatizada sem necessidade de interferência do usuário. Toda vez que um novo release for disponibilizado e atualizado, os usuários devem ser avisados por alertas internos na aplicação.
- 4.1.3.22. Deverá permitir acesso posterior sempre que necessário pelo usuário a documentação de cada release lançada/atualizada.
- 4.1.3.23. O sistema deve possuir rotina de atendimento on-line, no qual o usuário interno e externo, poderá tirar dúvidas em relação ao sistema através de ferramenta interativa.
- 4.1.3.24. Permitir a alteração ou atualização dos dados cadastrais dos usuários;
- 4.1.3.25. O sistema deve ter cadastro único dos setores e departamentos do RPPS.
- 4.1.3.26. Permitir configuração da validade e a complexibilidade exigida nas senhas dos usuários do sistema.
- 4.1.3.27. O sistema deve utilizar um banco de dados único de forma nativa, sem necessidade de integração ou intervenção, podendo organizar as tabelas em esquemas diferentes, para todos os módulos necessários para utilização da ferramenta, exceto para o Business Intelligence, que pode utilizar o conceito OLAP e utilizando ETL (extract, load e transform), pode rodar cargas em outro banco de dados por questões de performance.
- 4.1.3.28. Permitir a criação e geração de comunicações aos usuários, a partir do sistema com o controle efetivo do envio e recebimento de comunicados através de E-mail, SMS e WhatsApp.
- 4.1.3.29. Possibilitar aos usuários que possam redefinir a senha de acesso em qualquer momento.
- 4.1.3.30. Permitir a impressão em documento no formato PDF dos dados de usuário do servidor criados a partir do sistema.
- 4.1.3.31. Dispor de rotinas que permitem o controle de acesso aos usuários de acordo com a área de atuação de cada usuário dentro do sistema.
- 4.1.3.32. O sistema deve possuir cadastro único de Instituição e Departamentos (com hierarquia através de configuração de organograma) utilizado por todos os módulos da ferramenta.
- 4.1.3.33. As tabelas de cidades, estado e país, incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente de maneira automática sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários.
- 4.1.3.34. O sistema deve ser construído com o conceito do banco de dados de controle de transações (ou tudo é gravado ou nada é gravado e nada é corrompido/comprometido), que permite garantir a integridade das informações.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

4.1.3.35. O sistema deve possuir integridade referencial total em nível de tabelas, não permitindo a exclusão de informações que tenham vínculo com outros registros ativos via sistema, nem pelo banco de dados.

4.1.3.36. O sistema deve ser multitarefa, ou seja, permitir que em uma sessão da aplicação utilize-se rotinas e executem-se ações simultaneamente.

4.1.3.44. Prover o controle efetivo do uso do software, com segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário, grupo de usuários e função, rastrear os programas executados por cada usuário.

4.1.3.45. O Software deverá ter camada de webservice REST nativa, que permita acesso às rotas de consulta e persistência de acordo com as autenticações liberadas e controladas pela CONTRATANTE. Dessa forma será possível a integração com os sistemas já em uso.

4.1.3.46. O software deverá ter camada de storage que permita que os arquivos provenientes de documentos e imagens sejam gravados fora do banco de dados.

4.1.3.47. O software deverá formar um conjunto operacional totalmente integrado, de forma "on-line", constando de um banco de dados único, passível de expansão com a inclusão de outras rotinas administrativas e possibilidade de expansão de sistemas conforme a necessidade da CONTRATANTE.

4.1.3.48. Assegurar a integração de dados do software garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções.

4.1.3.49. Possuir teste de consistência dos dados de entrada, evitando que erros sejam cometidos pelo usuário.

4.1.3.39. Deve permitir a visualização das operações realizadas pelos usuários no sistema referente ao acesso de todas as rotinas, demonstrando informações como usuário, IP, data, hora, filtros/campos preenchidos/utilizados, operação realizada e tempo de execução.

4.1.3.40. O sistema deve possuir cadastro único de usuários, com permissões de acesso pré-definidas pelo administrador do sistema.

4.1.3.41. O sistema deve possuir suporte a assinatura eletrônica (adequado ao Decreto 10.543, de 13 novembro de 2020) e digital (padrão ICP Brasil).

4.1.3.42. Permitir identificar e acompanhar em tempo real o levantamento de acessos realizados e utilizados em dispositivos móveis smartphone, notebook, GPS e tablet, da plataforma.

4.1.3.43. Todas as telas de consulta devem permitir pesquisa por parte da descrição ou pelo



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

conteúdo das colunas mostradas, e também devem permitir ao usuário ordenar por qualquer das colunas, assim como imprimir o conteúdo da consulta em HTML, PDF, XLS, CSV, DOC ou TXT.

4.1.3.44. Manter histórico de alterações e logs de transação nas tabelas do software.

4.1.3.45. Possui rotinas seguras de backup automático no servidor.  
SIG-RPPS

4.1.3.46. Integração com os sistemas SIG-RPPS.

4.1.3.47. O sistema deverá possuir um dicionário de dados (descrição de todos os arquivos e campos do sistema), isto quer dizer, deverá possuir documentação onde os técnicos do Departamento de TI poderão utilizar para encontrar os dados incluídos na base. Este mecanismo facilita a identificação das informações constantes no banco de dados, possibilitando em caso de ausência da empresa CONTRATADA o manuseio das mesmas sem necessidade de contratação de técnicos especializados

## 5. Módulo de Cadastros

5.1. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas, este cadastro deve contemplar a gestão completa dos dados cadastrais

5.1.1. Nome Completo e Nome Social (quando houver);

5.1.2. Permitir informar sexo masculino, feminino, transgênero, gênero neutro, não-binário, agênero, pangênero, genderqueer, two-spirit, terceiro gênero e todos.

5.1.3. Permitir informar o número do CPF e RG.

5.1.4. Permitir informar a data de nascimento.

5.1.5. Permitir informar o local de nascimento.

5.1.6. Permitir informar o registro de nascimento.

5.1.7. Permitir informar o estado civil

- a) solteiro
- b) casado
- c) separado
- d) divorciado
- e) união estável
- f) Viúvo.

5.1.8. Permitir informar nacionalidade.

5.1.9. Permitir informar o PCD (Pessoa com Deficiência)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

- 5.1.10. Permitir informar etnia.
- 5.1.11. Permitir inserir foto.
- 5.1.12. Permitir informar o título de eleitor.
- 5.1.13. Permitir informar o número da CTPS, série, UF e data de emissão.
- 5.1.14. Permitir informar o número do PIS/PASEP.
- 5.1.15. Permitir informar instrução:
  - a) ensino fundamental incompleto;
  - b) ensino fundamental completo;
  - c) ensino médio incompleto;
  - d) ensino médio completo;
  - e) ensino superior incompleto;
  - f) ensino superior completo;
  - g) ensino pós graduação incompleto;
  - h) ensino pós graduação completo.
- 5.1.16. Permitir informar endereço: CEP, Rua, nº, Bairro, Complemento, Cidade, Estado.
- 5.1.17. Permitir informar telefone e e-mail.
- 5.1.18. Permitir efetuar a digitalização de documentos.
- 5.1.19. Permitir incluir observações e alertas.
- 5.1.20. Permitir a adição de novas informações vinculadas ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.
- 5.1.21. Possuir alertas sobre risco ao executar funções, solicitando a confirmação do usuário.
- 5.2. O software não pode impor interrupção no trabalho normal dos usuários e fluxo de trabalho.
- 5.1.23. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; os relatórios devem refletir essas atualizações também online.
- 5.1.24. Permitir a digitalização através da interface do software realizando a carga automática para um diretório parametrizado que irá armazenar os documentos.
- 5.1.25. Permitir o Registro da localidade física dos documentos digitalizados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

- 5.1.26. Permitir a vinculação de documentos com os servidores, sendo o cadastro de servidor obtido via WebService ou outra forma do módulo de cadastro de servidores.
- 5.1.27. Permite navegar pelos documentos digitalizados e recuperar documentos para visualização local.
- 5.1.28. Permitir a importação e exportação dos documentos em formatos como PDF ou TIFF.
- 5.1.29. Permitir mesclar diferentes arquivos em formato PDF.
- 5.1.30. Permitir a visualização de imagem de documentos ligados a protocolos no portal do servidor.
- 5.1.31. Permitir a criação de modelos de documentos para serem vinculados aos dados de cadastro e benefícios dos servidores ativos, aposentados e pensionistas.
- 5.1.32. Gerar documentos individualmente conforme os modelos criados no item anterior.
- 5.2. Cadastros Funcionais e Cargos
  - 5.2.1. Permitir informar a matrícula.
  - 5.2.2. Permitir informar o cargo ocupado.
  - 5.2.3. Permitir informar a data de admissão/início do exercício.
  - 5.2.4. Permitir informar local de trabalho: a) Secretaria; b) Departamento/Setor.
  - 5.2.5. Permitir informar a data de concessão do benefício.
  - 5.2.6. Permitir informar o número de concessão do benefício.
  - 5.2.7. Permitir informar o tipo do benefício.
  - 5.2.8. Cadastro de Tempo de Serviço
  - 5.2.9. Permitir informar data início e data fim.
  - 5.2.10. Permitir informar nome da empresa ou ente empregador.
  - 5.2.11. Permitir selecionar natureza jurídica do empregador: Pública ou Privada.
  - 5.2.12. Permitir informar tipo de vínculo.
  - 5.2.13. Permitir selecionar o tipo de regime de trabalho.
  - 5.2.14. Permitir selecionar indicativo de tempo de magistério: Sim ou Não.
  - 5.2.15. Permitir informar número da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC.
- 5.3. Dados dos Instituidores
  - 5.3.1. Permitir informar nome, RG, CPF, data de nascimento, data de falecimento, sexo e nacionalidade do instituidor.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

**5.4. Cadastros de Dependentes**

- 5.4.1. Permitir informar nome, RG, CPF, nome da mãe, nome do pai, estado civil, deficiente, relação de dependência, motivo início da dependência, motivo fim, data de início da dependência, data de fim da dependência, data de nascimento, data de falecimento, sexo e nacionalidade do instituidor.
- 5.4.2. Permitir informar nome da mãe e do pai do dependente;
- 5.4.3. Permitir informar UF de nascimento do dependente;
- 5.4.4. Permitir informar nome Cartório de Registro, o número de Registro, o número do livro e da folha;
- 5.4.5. Permitir informar parentesco;
- 5.4.6. Permitir informar condição/tipo da dependência;
- 5.4.7. Permitir informar portador de necessidades especiais;
- 5.4.8. Permitir informar invalidez para o trabalho.

**6. Módulo Censo/Recadastramento**

- 6.1. Permitir que a busca do servidor a ser recenseado seja feita pelo CPF ou nome, matrícula, que estarão vinculadas todas as matrículas do servidor inativo e/ou pensionista, facilitando a busca e evitando falhas.
- 6.2. Permitir o gerenciamento e controle do recadastramento de servidores ativos, inativos e pensionistas, acompanhando a evolução e andamento por meio de indicadores e percentuais.
- 6.3. Ter filtro para acompanhamento do recenseado através de:
  - 6.3.1. Data inicial e final;
  - 6.3.2. Mês de aniversário;
  - 6.3.3. Situação funcional;
  - 6.3.4. Situação do recadastramento;
  - 6.3.5. Origem do recadastramento (presencial ou online);
  - 6.3.6. Matrícula;
  - 6.3.7. Nome.
- 6.4. Permitir incluir o número da procuração e o responsável legal do recenseado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

- 6.5. Permitir realizar o recadastramento pela matrícula do servidor. Caso o mesmo possua mais de uma matrícula, automaticamente, deve ser efetuado na outra, evitando divergências de dados.
- 6.6. Permitir atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos Servidores Ativos, Inativos e dos Pensionistas.
- 6.7. O Sistema deverá apresentar acesso intuitivo e fácil aos cadastros do sistema, sendo que toda a atualização cadastral, de tempo anteriores, documentos, e dependentes seja realizada na mesma tela, sem a necessidade de sair e ir para outra para realizar a atualização.
- 6.8. Permitir a geração e envio do comprovante aos recenseados através de E-mail, SMS e WhatsApp.
- 6.9. Permitir a emissão de relatórios gerenciais dos cadastros dados e informações processadas através das ações (inclusão, alteração, exclusão).
- 6.10. Permitir a emissão de relatório dos segurados que não compareceram no mês/periódo de recadastramento.
- 6.11. Permitir a emissão de relatório, com cruzamento dos dados, de falecimento com o SIRC.
- 6.12. Permitir a criação de campanha de recadastramento pelo mês de aniversário ou por metodologia a ser adotada.
- 6.13. Emitir estatísticas das campanhas de recadastramento com o total de servidores previstos, cadastrados e pendentes.
- 6.14. Permitir cadastrar fases distintas por idade do segurado, condição motora ou deficiência física e/ou mental.
- 6.15. Os canais disponíveis para envio de mensagens são E-mail, SMS e WhatsApp, disponíveis conforme a configuração.

**7. Módulo Agendamento e Atendimento**

- 7.1. Deverá possuir Portal para o segurado realizar a marcação do agendamento de atendimento para o recenseamento.
- 7.2. Para a marcação de agendamento o segurado deverá dar consentimento da leitura de todas as orientações para a realização do recenseamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

- 7.3. O segurado deverá selecionar o tipo de atendimento desejado, em dois formatos (1) online por vídeo chamada e (2) presencial, bem como a respectiva data e horário desejado.
- 7.4. Permitir que atendimentos online (remotos), sejam por webconferência através do próprio software, bem como a gravação do áudio e vídeo no formato (mp4, m4v e/ou .mov).
- 7.4. Possuir área administrativa para a configuração e parametrização de calendário das agendas diárias, horários, unidades/locais e formatos de atendimentos.
- 7.5. Identificação e gerenciamento de agendamentos e atendimentos dos segurados (nome, e-mail e telefone).
- 7.6. Permitir o controle e gestão dos agendamentos realizados e não realizados.
- 7.7. Possuir legenda: atendido, não compareceu e agendado, dos agendamentos do dia.
- 7.8. Possuir relatório de atendimentos por período de datas e filtro do formato de atendimento online e presencial.
- 7.9. O sistema deverá permitir a configuração e parametrização do envio de mensagens aos segurados através de E-mail, SMS e WhatsApp.

<b>8.</b>	<b>Módulo</b>	<b>Gestor</b>
8.1.	Ferramenta de criação e manutenção de painel de gestão, gráficos e análises para auxílio na tomada de decisão, visando o acesso e cruzamento de informações de toda a base cadastral do Banco de Dados.	
8.2.	Permite realizar a gestão geolocalização de dados e informações (endereços, bairros e cidades).	
8.3	Acompanhamento dos serviços de cadastros recenseados por situação (todos, pendente, concluído e aguardando análise);	
8.4.	Os painéis, gráficos e análises deverão ser de forma amigável, com consultas dinâmicas e visões sobre todos os dados inseridos na plataforma.	
8.5.	Suporar funções no processo de ETL e extração de dados via API do Banco de Dados.	

**9. Quarta Fase - Produtos, Relatórios a serem entregues e reunião final para a apresentação dos serviços executados e resultados atingidos.**

- 9.1. Produto 01 - Relatório de Planejamento: (Plano de ação e cronograma de execução): da descrição das diretrizes de implementação do processo do Censo Previdenciário, englobando todas as etapas, desde o produto da divulgação até a formação do banco de dados, e suas aplicações de cruzamento de dados, incluindo digitalização de documentos, rotinas e procedimentos, fluxogramas, quantificação dos recursos materiais e humanos, dentre outros. Relatório de criação do material de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

divulgação: deverá conter amostras das peças publicitárias, do material de divulgação, de textos a serem publicados, ou seja, de todas as atividades de divulgação a serem realizadas e os meios que serão utilizados.

9.2. Produto 02 - Sistema Padrão WEB: A contratada deverá fornecer acesso ao banco de dados contendo a indexação e as imagens, juntamente a um sistema de consulta padrão web: das informações cadastrais, digitalização das imagens coletadas, painéis, gráficos e análises deverão ser de forma amigável, com consultas dinâmicas e visões sobre todos os dados inseridos e gestão georreferenciada de informações, para que a CONTRATANTE possa utilizar sempre que achar necessário durante o trabalho de recenseamento e da vigência contratual.

9.3. Produto 03 E 04 - Relatórios Sintéticos da Execução do Censo Previdenciário, dos retardatários, Visitas Técnicas e Atendimentos Remotos: Deverão ser entregues após o encerramento do Censo os resultados alcançados; os dados quantitativos e comparativos, explicitando a situação antes e após a execução do trabalho; demonstrativo sintético da quantidade por categoria, por beneficiário; percentuais, identificação dos não recenseados; perfil dos segurados com confecção de relatório estatísticos e recomendações gerais. Relatório detalhado das visitas técnicas, dos atendimentos remotos realizados durante e após o período de execução do Censo, com quantificação dos beneficiários que efetuaram o recenseamento nesta modalidade, por categoria, bem como das visitas demandadas pela CONTRATADA.

9.4. Produto 05 – Integração de Sistemas já em uso da CONTRATANTE: As integrações que deverão ser homologadas após a conclusão do recenseamento, bem como deverá possuir estrutura funcional de APIs (webservice REST nativa), associadas às requisições que permita acesso às rotas de consulta e persistência de acordo com as autenticações liberadas de todas as funções. Deverá operar em protocolos que geram respostas de dados JSON e XML, por protocolos seguros, sendo compatível com os softwares de gestão já em uso pela contratada e a integração com a exportação de dados para o sistema SIG-RPPS.

9.5 Produto 06 – Relatório Final Analítico de Execução dos Serviços: O relatório deverá ser entregue após a conclusão do recenseamento. Descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do recenseamento, bem como o quantitativo por tipo de execução (presencial, laudo médico, escritura pública (cartório), declaração de Vida (embaixada/consulado) e atestado de permanência carcerária) dos agendamentos, recenseados e não recenseados. Relatórios das informações constantes nos formulários eletrônicos preenchidos e de relatórios gerenciais e estatísticos diários; Quantificação dos servidores recenseados por categoria e comparação com a base de dados inicial recebida da CONTRATANTE; Relação dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

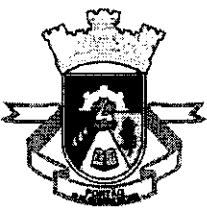
inativos, pensionistas e representantes legais que não compareceram ao recadastramento e dos que foram recadastrados por outros meios. Relatório contendo a quantidade e documentos digitalizados, inclusive procedimentos e modelo de consulta na base de dados digitalizados, bem como a comprovação da entrega da base dos documentos digitalizados à Contratante. A entrega do Relatório Final deverá ocorrer até 10 (dez) dias úteis após o encerramento da fase de execução do Censo, relatando: os resultados alcançados; as dificuldades encontradas; a tecnologia e metodologia utilizadas; os dados quantitativos e comparativos (explicitando a situação antes e depois da realização do Censo Previdenciário); o demonstrativo sintético da quantidade por categoria; percentuais e identificação dos não recenseados; perfil dos segurados com elaboração de relatório estatístico; recomendações gerais.

**10. DA REALIZAÇÃO DOS TESTES DE CONFORMIDADE (PROVA DE CONCEITO)**

10.1. Objetivando garantir a eficiência do processo licitatório e a seleção da proposta mais vantajosa para prestação dos serviços, deverá ser realizada uma análise (prova de conceito) acerca da Solução, conforme características constantes nos ANEXOS I e II, a fim de avaliar a admissibilidade das propostas ofertadas, para verificação da capacidade dos fornecedores honrarem todos os compromissos e exigências técnicas do edital, que é definida pelo Artº 17, § 3º, da Lei nº 14.133/21, e pelo artigo 2º, inciso XXV da Instrução Normativa nº 04/2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

"Prova de Conceito: amostra a ser fornecida pela licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar para realização dos testes necessários à verificação do atendimento às especificações técnicas definidas no Termo de Referência ou Projeto Básico". (INSTRUÇÃO NORMATIVA MPOG/SLTI N° 04/2014 – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação)

"O Acórdão TCU nº 2059/2017 – Plenário, de relatoria do Ministro Benjamin Zymler, determinou que provas de conceito não devem ser utilizadas na fase interna da licitação (planejamento da contratação), uma vez que não se prestam a escolher solução de TI e a elaborar requisitos técnicos, mas a avaliar, na fase externa, se a ferramenta



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

ofertada no certame atende às especificações técnicas definidas no projeto básico ou no termo de referência".

Prova de Conceito (PoC), no âmbito da jurisprudência desta Corte de Contas, corresponde a uma apresentação de amostras no contexto de uma licitação, com o objetivo de permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos exigidos no edital".

(Acórdão TCU nº 1.984/2006 – Plenário – Relatório)

"De forma a não dar espaço a julgamento subjetivo e garantindo a eficácia do princípio da publicidade, os critérios de avaliação, as atividades de aferição de compatibilidade, assim como os planos, casos e relatórios de teste, devem constar detalhadamente nos editais".

(Acórdãos TCU nº 346/2002 – Plenário e nº 1.512/2006 – Plenário)

O licitante deverá fazer uma apresentação, onde a Solução configurada deverá ser utilizada para validar O ATENDIMENTO DE 90% DAS EXIGÊNCIAS DO ANEXO II (Requisitos Técnicos Funcionais da Solução Da Solução Tecnológica), de modo a verificar a aderência da Solução ofertada aos requisitos constantes no Termo de Referência constante no Anexo I;

Ficam designados para a avaliação de conformidade dos produtos/serviços, os servidores do Fundo de Previdência Social do Município de Portão, José Maurício de Oliveira, Auxiliar de Administração; e Vânia Paula Garcia, Agente Administrativo, visando comprovar o atendimento às especificações do objeto deste certame e para isso, a empresa que for considerada "vencedora provisoriamente", deverá agendar a apresentação na sede do FPS, via telefone (51) 3562-3002 ou pelo e-mail [fps@portao.rs.gov.br](mailto:fps@portao.rs.gov.br), no prazo de até 3 (três) dias corridos após a data da realização do certame.

A demonstração do sistema pela licitante deverá ser real e operacionalizada de forma on-line, com a efetiva utilização do sistema, através de rede local ou internet, de acordo com a funcionalidade solicitada, sendo inválida qualquer demonstração preparada previamente em ferramentas do tipo "Power Point".



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

A Administração disponibilizará para realização da demonstração técnica todo suporte logístico e de infraestrutura como: sala compatível para a demonstração, computador e demais instrumentos congêneres, sinal de internet, e demais suportes físicos e de periféricos que se fizerem necessários;

A comissão elaborará relatório com a indicação da ação ou ato solicitado para demonstração e o seu cumprimento ou não por parte da licitante que será entregue ao Pregoeiro, que após o seu recebimento tornará público o resultado e prosseguimento da licitação com a realização das demais fases procedimentais até a declaração da licitante vencedora.

No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará o próximo licitante, obedecida a ordem de classificação, sucessivamente, até que um licitante cumpra os requisitos e funcionalidades previstas na Prova de Conceito.

## **11. VALOR ESTIMADO DE CONTRATAÇÃO**

### **11.1. Valor total de referência:**

<b>Item</b>	<b>Descrição dos Serviços</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total</b>
1	Contratação de pessoa jurídica prestadora de serviços de censo previdenciário para aprimoramento da gestão previdenciária de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e dependentes, vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS do Município de Portão, incluindo o fornecimento de mão de obra, equipamentos e materiais necessários, para a construção de um banco de dados através do fornecimento de sistema através de licença de uso, instalação, migração	Serviço	1.185	R\$ 52,74	R\$ 62.500,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

de dados, treinamento, suporte técnico, gerenciamento e manutenção de banco de dados e aplicação, backups, integração com outros sistemas do Município.				
<b>Total Anual</b>				<b>R\$ 62.500,00</b>

**12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

12.1. As despesas decorrentes deste termo de referência correrão pela rubrica constante da Solicitação e Indicação de recursos para Licitação, através da rubrica:

3339039000000000
“Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica”

**13. PRAZOS, FORMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO:**

13.1. O prazo limite para a conclusão do recenseamento é de até 90 (noventa) dias, equivalente a um mês a contar da data da emissão da ordem de início dos serviços.

13.2. A entrega dos demais produtos deverá ser realizada conforme cronograma abaixo:

Produto	Prazo
Produto 01	Até 10 dias após realização da primeira reunião
Produto 02	Até 10 dias após envio dos arquivos de dados pela CONTRANTE
Produtos 03 e 04	Até 10 dias após o encerramento do recenseamento
Produto 05	Até 5 dias após entrega dos produtos 03 e 04
Produto 06	Até 5 dias após entrega do produto 05

13.3. O cronograma financeiro conforme segue:

Item	Atividades	Percentual (%)
------	------------	----------------



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

1	Primeira Fase - Planejamento do Censo.	40%
2	Segunda Fase - Realização do Censo.	50%
3	Quarta Fase - Produtos, relatórios a serem entregues e reunião final para a apresentação dos serviços executados e resultados atingidos.	10%

13.4. A CONTRATADA deverá emitir relatório, devidamente assinado, e Nota Fiscal no valor correspondente aos serviços executados, Termo de Aceite do Fiscal do Contrato.

**13.5. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)**

13.5.1. O SLA, do inglês "Service Level Agreement", traduzido como Acordo de Níveis de Serviços (ANS), compreende o ajuste escrito, conforme estabelecido neste Termo de Referência, parte integrante do Edital e Contrato, celebrado entre a Contratada e a Contratante que deverá ser observado, bem como exequível por ambas as partes, cada qual com as suas atribuições, durante a vigência contratual.

Prioridade	Descrição	Tempo de Atendimento	Tempo de Solução
1 – URGENTE	O problema ou defeito ocasionada afeta o ambiente de execução ou indisponibilidade de serviço, bem como pessoal.	Imediato	Até 2 horas
2 – ALTA	O problema, defeito e falta de atendimento ocasionado, afetando de forma relativa.	Até 4 horas	Até 8 horas
3 – MÉDIA	O problema ou defeito ocasionado possui pequeno impacto.	Até 8 horas	Até 12 horas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

4 – BAIXA	Não existem problemas ou defeitos. Este nível de serviço contempla as manutenções evolutivas no ambiente de produção.	Até 12 horas	Até 24 horas
-----------	---	--------------	--------------

13.5.2. Os níveis de criticidade serão definidos no chamado de atendimento pelo Município, sendo que o tempo de solução será contado em horas corridas, a partir da geração do protocolo do chamado de atendimento.

**14. GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:**

14.1. Atuarão como fiscal de contrato da presente contratação:

**15. DA CONFIDENCIALIDADE, DO SIGILO E DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO A SEREM ATENDIDOS PELA CONTRATADA.**

15.1. Será exigida da CONTRATADA que assine um termo de compromisso, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todas as informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições.

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

15.3. Por descumprimento das obrigações relacionadas com a confidencialidade e segurança dos dados, de informações e sistemas, mediante ações ou omissões, intencionais ou acidentais que impliquem em perda, destruição, inserção, cópia, acesso ou alterações indevidas, independentemente do meio no qual estejam armazenados, em que trafeguem ou do ambiente em que estejam sendo processados, determinará a responsabilização, na forma da lei.

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

15.5. Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

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

15.7. Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

contrato, as informações relativas à política de segurança adotada pelo CONTRATANTE.

**16. QUANTO À ESTRUTURA DE FUNCIONAMENTO, A UNIDADE DEVE SER MUNIDA COM OS SEGUINTESE EQUIPAMENTOS:**

- 16.1. Microcomputador com ferramenta de acesso à internet (banda larga ou similar);
- 16.2. Materiais de expediente (papel, caneta, grampeador, etc.);
- 16.3. Equipamento de digitalização para a captura das imagens dos documentos individuais dos beneficiários e dependentes e seu armazenamento, conforme aplicação, com as seguintes especificações:
  - 16.3.1. Velocidade mínima : 30 a 40 ppm preto e branco , e 10 a 15 ppm colorido;
  - 16.3.2. Entrada de documentos Alimentador com reversão (RADF).
  - 16.3.3. Interfaces: USB 2.0 (High Speed) Host, 1000BASE-T/100BASE-TX/10BASE-T
  - 16.3.4. Resolução mínima: 600x600 dpi óptica / 19200 x 19200 dpi interpolada;
  - 16.3.5. Protocolos soportados SMB, FTP/FTPS, TWAIN, WIA2.0, ICA; - Formatos de saída de arquivos: PDF Seguro, High compression PDF, JPEG, TIFF, XPS; - Driver TWAIN, WIA2.0(Windows Vista ou superior), ICA (MAC OS X10.6 ou superior).

**17. SUPORTE TÉCNICO (CENTRAL DE ATENDIMENTOS E GERENTE DE CONTAS)**

- 17.1. Disponibilizar Central de Atendimento que, dentre outros serviços:
  - 17.1.1. Recepcione e registre as solicitações de suporte técnico;
  - 17.1.2. Realize orientação e tire dúvidas operacionais e de uso da solução;
  - 17.1.3. Proporcionar treinamento para todos os funcionários contratados para a execução do Censo (Coordenadores, Repcionistas, Atendentes, Apoio, Técnicos em Informática, com abordagem dos seguintes temas: noções da legislação previdenciária do Município; instruções quanto à operacionalização e equipamentos utilizados para a realização do Censo, identificação dos documentos a serem aceitos e informações a serem inseridas no sistema; noções de atendimento ao público, além de informações gerais quanto ao objetivo do trabalho.
  - 17.1.4. Para assegurar atendimento digno aos beneficiários durante o recenseamento, de modo a viabilizar um tempo de espera exígua, deverão ser disponibilizadas equipes compostas por:
    - 17.1.4.1. Coordenador: com funções de coordenação e controle. Requisitos mínimos: formação em nível superior, com experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares.
    - 17.1.4.2. Repcionista: para a prestação de informações básicas aos recenseados e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

direcionamentos necessários. Requisitos mínimos: ensino médio completo ou técnico completo e curso ou experiência em atendimento ao público.

17.1.4.3. Atendente: responsável pela conferência dos documentos apresentados, inserção das informações no sistema próprio para o Censo, digitalização dos documentos e captura de imagem e biometria. Requisitos mínimos: ensino médio completo ou técnico completo e curso ou experiência em atendimento ao público.

17.1.4.4 Apoio: para prestação de suporte aos atendentes, recepcionistas e demais componentes das equipes. Requisitos mínimos: ensino médio completo e curso básico em informática.

17.1.4.5. Atendente II: realizará o recenseamento in loco, nos casos em que o beneficiário solicitar a visita técnica, devidamente comprovada a impossibilidade de comparecimento por doença ou problemas de locomoção e quando houver solicitação, em virtude de situação inerente ao recenseamento. Deverá elaborar um relatório para cada recenseamento realizado. Os custos com o deslocamento dos técnicos serão de responsabilidade da CONTRATADA.

17.1.4.6. Técnico em Informática: para proporcionar o suporte necessário no que se refere à tecnologia informatizada. Requisitos mínimos: ensino médio completo, Curso Técnico em Informática e conhecimento em rede e servidores.

17.2. A Central de Atendimento deverá dispor, no mínimo de:

17.2.1. um número telefone fixo e um celular, disponível em horário comercial e;

17.2.2. E-MAIL e WhatsApp;

17.2.3. e um Software de Help Desk (acessível através endereço eletrônico web/site), disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia e 07 (sete) dias na semana, para registro de chamados;

17.2.4. Este Software de Help Desk, será o sistema CENTRALIZADOR de todas as ocorrências de suporte técnicos ou atendimentos realizados pela CONTRATANTE;

17.2.5. Caso a CONTRATANTE realize solicitação por telefone ou e-mail, a CONTRATADA deverá realizar o registro neste sistema;

17.2.6. A CONTRATADA disponibilizará acesso (usuário/senha) individual a cada responsável de área/setor, conforme relação a ser disponibilizada pela CONTRATANTE;

17.3. A CONTRATADA deverá registrar todas solicitações de atendimento por parte do CONTRATANTE, onde para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, contendo o responsável, data e hora da solicitação, a descrição completa do problema e uma numeração de controle para acompanhamento da CONTRATANTE.

17.4. As solicitações de atendimento deverão ser respondidas ao CONTRATANTE de forma ágil e clara estipulando prazos e condições para a resolução do problema.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

17.5. Fiscal do contrato deverá possuir acesso a todos os chamados da CONTRATANTE, para fins de fiscalização e acompanhamento;

17.6. A empresa CONTRATADA deverá indicar 01 (uma) pessoa que exercerá o papel de Gerente de Conta. Esta pessoa será formalmente indicada pela CONTRATADA para representá-la técnica e operacionalmente durante a execução do contrato. Sendo este, o principal ponto de contato com a CONTRATANTE, devendo ser alocado ao longo de todo o contrato. No caso da CONTRATADA decidir indicar uma nova pessoa, a CONTRATANTE deverá ser informada oficialmente;

17.7. As principais responsabilidades do gerente de contas serão:

17.7.1. Gestão operacional do contrato;

17.7.2. Requisição e alocação de todos os recursos necessários, inclusive aqueles eventualmente fornecidos pelo CONTRATANTE, como acessos, informações, recursos materiais, entre outros;

17.7.3. Revisão, ajustes e entrega de todos os produtos previstos;

17.7.4. Entrega de documentação e papéis de trabalho;

17.7.5. Gestão de qualidade de serviços, para assegurar o atendimento dos níveis de serviços estabelecidos e, em caso de desvios, identificar e aplicar medidas corretivas efetivas;

17.7.6. Participar, quando convocado pelo CONTRATANTE, de reuniões de alinhamento de expectativas contratuais.

17.7.7. O Gerente de Conta deverá fornecer meio de contato exclusivo, fácil e ágil, para casos de emergências (telefone fixo e/ou celular);

17.8. A CONTRATANTE poderá solicitar a qualquer momento, à CONTRATADA relatório com todos os chamados de suporte técnico abertos/fechados, com a identificação do chamado, problema relatado e solução adotada.

**18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

18.1.1. Cometer a inexecução, total ou parcial, de qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

18.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.1.3. Fraudar na execução do contrato;

18.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

18.1.5. Cometer fraude fiscal;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

18.1.6. Não manter a proposta.

**18.2. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS**

18.2.1. Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados e Municípios e, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo da multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato bem como demais sanções previstas neste contrato e demais cominações legais a CONTRATADA que:

18.2.1.1. Apresentar documentação falsa;

18.2.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

18.2.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

18.2.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

18.2.1.5. Fizer declaração falsa;

18.2.1.6. Cometer fraude fiscal.

18.2.2. Com fundamento nos artigos da Lei n.º 14.133/21, a CONTRATADA ficará sujeita, no caso de inexecução parcial ou inexecução total da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

18.2.2.1. Advertência;

18.2.2.2. Multa de: 30% (trinta por cento) sobre o valor contratado, em caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida;

18.2.2.3. Multas por evento e/ou falha cometida, incidentes cumulativamente sobre o valor mensal do contrato,

conforme tabelas abaixo:

**18.2.2.3.1. TABELA DE MULTAS POR GRAU DE INFRAÇÃO:**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	1% sobre o valor mensal do contrato.
2	10% sobre o valor mensal do contrato.
3	0,5 % sobre o valor mensal do contrato, por evento e cumulativo.
4	30% sobre o valor mensal do contrato.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

--	--

**18.2.2.3.2. TABELAS DE INFRAÇÕES:**

ITEM	DEIXAR DE	GRAU
A	Iniciar os serviços em acordo com o que estabelece este Edital, por ocorrência e por dia de atraso.	4
B	Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas nos prazos previstos (SLA).	3
C	Informar as eventuais interrupções parciais dos serviços, com antecedência, além de Comunicar ao Setor responsável ou pelo Protocolo da CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.	2
D	Cumprir determinação formal do gestor do contrato.	2
E	Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas.	1

**18.2.2.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a União, Estados e Municípios, se, por culpa ou dolo, prejudicar ou tentar prejudicar a execução deste ajuste, nos seguintes prazos e situações:**

**18.2.2.4.1. Por até 6 (seis) meses:**

**18.2.2.4.1.1. Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos financeiros.**

**18.2.2.4.2. Por até 2 (dois) anos:**

**18.2.2.4.2.1. Não conclusão dos serviços contratados;**

**18.2.2.4.2.2. Inexecução total do contrato;**

**18.2.2.4.2.3. Prestação do serviço em desacordo com as solicitações, não efetuando sua correção**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

após solicitação do Fiscal do Contrato; e

18.2.2.4.2.4. Cometimento de quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo, ensejando a rescisão do Contrato por culpa da CONTRATADA.

18.2.2.5. Declaração de inidoneidade, implicando proibição da CONTRATADA de transacionar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, podendo ser aplicada, dentre outros casos, quando:

18.2.2.5.1. Tiver sofrido condenação definitiva por ter praticado, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.2.2.5.2. Demonstrar, a qualquer tempo, não possuir idoneidade para licitar ou contratar, em virtude de atos ilícitos praticados;

18.2.2.5.3. Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que seus empregados tenham tido conhecimento

em razão da execução do Contrato, sem consentimento prévio da CONTRATANTE;

18.2.2.5.4. Ocorrência de ato capitulado como crime pela Lei nº 8.666/93, praticado durante o procedimento licitatório, que venha ao conhecimento da CONTRATANTE após a assinatura do Contrato;

18.2.2.5.5. Apresentação, à CONTRATANTE, de qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte, com o objetivo de participar da licitação ou para comprovar, durante a vigência do Contrato, a manutenção das condições apresentadas na habilitação.

18.2.3. As sanções de multa podem ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com a de advertência, suspensão temporária do direito de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, descontando-a do pagamento a ser efetuado.

18.2.4. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

18.2.4.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

18.2.4.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

- 18.2.4.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;
- 18.2.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999;
- 18.2.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à CONTRATANTE, observado o princípio da proporcionalidade.

**19. VISITA TÉCNICA**

- 19.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria técnica nas dependências da Administração cujo objetivo é proporcionar os conhecimentos necessários à elaboração da Proposta de Preços;
- 19.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil da semana anterior à data prevista para a abertura dos lances Pregão Eletrônico;
- 19.3. Todas as vistorias serão realizadas apenas com agendamento prévio, nos seguintes dias e horários: das 09h às 12h, de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira (exceto feriados e emendas de feriados);
- 19.4. O agendamento será realizado respeitando-se a ordem de chegada das solicitações;
- 19.5. As vistorias deverão ser agendadas pelo e-mail: **fps@portao.rs.gov.br** por meio de mensagem contendo o assunto "Agendamento de Vistoria – Censo Previdenciário", a mensagem de pedido de agendamento, deverá conter os seguintes dados:
  - 19.5.1. Razão Social;
  - 19.5.2. CNPJ;
  - 19.5.3. Nome;
  - 19.5.4. RG;
  - 19.5.5. Cargo da pessoa que fará a vistoria;
  - 19.5.6. Telefone de contato;
- 19.6. A vistoria será acompanhada por representante da CONTRATANTE, designado para esse fim;
- 19.7. A opção pela visita técnica em realizar a vistoria, constitui direito e ônus do Licitante, com vistas à elaboração precisa e técnica de sua proposta, mas não ostenta caráter eliminatório do certame



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

para fins de exame de habilitação. Se, facultativamente, o Licitante resolva não vistoriar os locais onde serão prestados os serviços objeto da licitação, caso vitorioso no certame, não poderá alegar desconhecimento das condições de execução contratual como pretexto para eventual inexecução total ou parcial do contrato, atrasos em sua implementação ou alterações do objeto contratual. Nessa hipótese, como alternativa possível, admite-se a apresentação de declaração do Licitante no sentido de que conhece os detalhes do objeto contratual (situação atual do local, eventuais equipamentos e extensão dos serviços), assumindo a responsabilidade por eventuais problemas na sua execução.

## **20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **20.1. DA EMPRESA**

20.1.1. Apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoa jurídica, de direito público ou privado, que comprove que o licitante prestou ou vem prestando serviços compatíveis objeto deste edital.

20.1.2. Os atestados deverão conter identificação do contratado e CONTRATANTE (nome, CNPJ, endereço, telefone), assim como as informações do(s) contrato (s) (número, prazos, objeto).

20.1.3. O atestado de capacidade técnica tem a finalidade de comprovar que a licitante forneceu ou está fornecendo o objeto, satisfatoriamente, em características, quantidades e prazos de acordo com o objeto da licitação.

20.1.4. O atestado de capacidade técnica poderá ser emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado.

20.1.5. O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá ser apresentado em papel timbrado da emitente, comprovando ter a licitante aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, devendo os mesmos conter: logomarca da empresa com o nome e endereço da mesma, nome do profissional responsável, com firma reconhecida em cartório ou assinatura digital/eletrônica, telefone para contato e descrição dos serviços realizados.

20.1.6. O atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, pelo Pregoeiro, junto à pessoa jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante cópias autenticadas dos contratos e documentos que lhe deram origem, visita às pessoas jurídicas que os expediram e os respectivos locais onde os serviços foram ou estão sendo executados. Pregoeiro,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

junto à pessoa jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação mediante cópias autenticadas dos contratos e documentos que lhe deram origem, visita às pessoas jurídicas que os expediram e os respectivos locais onde os serviços foram ou estão sendo executados.

**20.2. DE PROFISSIONAIS**

**20.2.1.** A Comprovação dos vínculos dos Profissionais em seu quadro técnico, nas áreas (no mínimo) 1(um) Gerente de Projetos, 1(um) Comunicação Social e 1(um) Análise de Sistemas.

**20.2.2.** A Comprovação dos vínculos dos profissionais para atendimento do item acima retro citado, será 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.

**21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 21.1. Cumprir com as legislações e normas em vigor;
- 21.2. Parametrizar e customizar todos os aplicativos/softwares pertencentes ao objeto, aos padrões, leis e procedimentos exigidos.
- 21.3. Prestar apoio técnico aos componentes da equipe da CONTRATANTE.
- 21.4. Orientar e/ou executar o detalhamento de rotinas de sistemas em geral e definir a melhor utilização dos recursos de software e hardware disponíveis.
- 21.5. Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pelo CONTRATANTE.
- 21.6. Estar permanentemente à disposição do CONTRATANTE, nos dias úteis, no horário comercial.
- 21.7. Executar os serviços técnicos profissionais com seu pessoal, com recursos tecnológicos e físicos disponibilizados para este fim, nas suas instalações ou em espaço previamente acordado com o CONTRATANTE, de acordo com o serviço a ser executado.
- 21.8. Providenciar a imediata correção das deficiências, dos erros ou falhas cometidas no decorrer da execução dos serviços, apontadas pelo CONTRATANTE.
- 21.9. Tratar como "segredos comerciais e confidenciais" todos os produtos e subprodutos relativos aos serviços contratados com relação aos dados do Município.
- 21.10. Arcar com todos os custos necessários ao bom andamento dos trabalhos, especialmente de viagem, hospedagem e transporte dos seus funcionários.
- 21.11. Responsabilizar-se por quaisquer ônus, despesas ou obrigações trabalhistas, previdenciária,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

fiscais, de acidentes de trabalho, bem como alimentação, transporte ou outros benefícios de qualquer natureza, decorrentes da contratação dos serviços.

21.12. A Licitante Vencedora CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto do presente Edital, salvo com prévia e expressa autorização, por escrito, do CONTRATANTE, observadas as disposições legais pertinentes.

21.13. Arcar com quaisquer danos ou prejuízos causados ao CONTRATANTE. Nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de bens, os valores correspondentes deverão ser descontados das faturas seguintes da CONTRATADA, ou ajuizada, se for o caso, a dívida, sem prejuízo das demais sanções previstas.

21.14. Comunicar ao CONTRATANTE, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual.

21.15. Cumprir os prazos estipulados nos cronogramas acordados e aprovados com a CONTRATANTE.

21.16. Manter, em observância às obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de licitação.

21.17. Repassar, sem custo, ao CONTRATANTE, o dicionário de dados, senhas de acesso, bem como eventuais inovações tecnológicas ou funcionais implementadas no sistema, de todas as versões instaladas e atualizadas, desde a primeira instalação e implantação do sistema.

21.18. Prestar suporte em relação às exigências legais e regulamentares das áreas atendidas, em nível Federal, Estadual e Municipal pelo software.

21.19. Suporte aos operadores do sistema, por atendimento remoto, nos dias úteis das 08h00min às 18h00min.

21.20. Suporte local, sempre que solicitado, quando não houver resolução do problema remotamente.

21.21. Manter o sigilo a respeito das informações sob sua guarda, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

21.22. Responder civil e criminalmente por eventuais danos causados por seus empregados, prepostos ou terceiros sob seus serviços.

21.23. Responder por todas as taxas, encargos trabalhistas, contribuições e tributos incidentes direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços contratados.

21.24. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE em até 48 (quarenta e oito) horas, por meio do Gerente de Conta designado para acompanhamento do contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
**Centro Administrativo Arthur Pedro Müller**

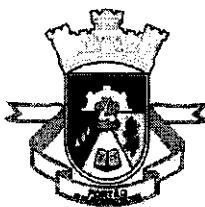
- 21.25. Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa do objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas de funcionamento do serviço;
- 21.26. Atender a todos os requisitos estabelecidos, nas condições, prazos e níveis de serviço solicitados;
- 21.27. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital e seus anexos, Contrato e Termo de Referência.

**22. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 22.1. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas ocorridas.
- 22.2. A CONTRATANTE deverá fornecer, em até 10 dias após a assinatura do contrato, os arquivos, em layout definido entre as partes, contendo a carga inicial de dados necessária para a execução dos serviços;
- Facilitar o acesso da CONTRATADA a todos os dados e informações necessárias para a implementação das soluções.
- 22.3. Colocar os servidores designados à disposição da CONTRATADA para realização de treinamentos de capacitação.
- 22.4. Destinar local adequado e infraestrutura para realização dos treinamentos.
- 22.5. Garantir a infraestrutura necessária para instalação, implantação e utilização das soluções.
- 22.6. Manter a CONTRATADA informada quanto à mudança de pactos, ou contratos relativos ao atendimento à saúde pública.
- 22.7. Manter os pagamentos em dia com a CONTRATADA.
- 22.8. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação;
- 22.9. Cumprir com as demais obrigações constantes do Edital e seus anexos, Contrato e Termo de Referência.

**23. DA FISCALIZAÇÃO**

- 23.1. A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo Instituto.
- 23.2. A presença da fiscalização da Contratante não diminui, nem elide a responsabilidade da licitante contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, não implicando também, corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (artigo 70, da Lei nº. 8.666/93).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTÃO**  
Centro Administrativo Arthur Pedro Müller

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

23.4. O fiscal do contrato terá como referência esse termo de referência, a política de segurança da informação, o código de ética da Contratante, o Acordo de Nível de Serviço anexo ao Contrato e outras políticas definidas pelo Fiscal do Contrato no que se refere ao objeto desta contratação.

**24. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA**

24.1. Será formalizado Contrato, com vigência de 12 (doze) meses, estabelecendo em suas cláusulas as condições necessárias para a prestação do serviço apresentado neste Termo de Referência, bem como os direitos e obrigações das partes, de acordo com os normativos vigentes.

Portão, 25 de Agosto de 2025.

Documento assinado digitalmente  
VÂNIA PAULA GARCIA  
Data: 28/08/2025 07:33:23-0300  
Verifique em <https://validar.itigov.br>

Vânia Paula Garcia   
Presidente FPS