SECRETARIA DE FAZENDA DO ESTADO DO PIAUÍ
Av. Pedro Freitas, 1900 Centro Administrativo, Bloco C, 2º Andar - Bairro São Pedro, Teresina/PI, CEP 64018-900
Telefone: - (86) 3194-6600 https://portal.sefaz.pi.gov.br

CONTRATO SEFAZ-PI Nº 030/2026 - AGENDA ASSESSORIA E INFORMÁTICA LTDA

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 030/2026, QUE CELEBRAM ENTRE SI, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, O ESTADO DO PIAUÍ, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DA FAZENDA, COM INTERVENIENCIA DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA - PIAUÍPREV-PI E DO OUTRO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA AGENDA ASSESSORIA, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA.

O Estado do Piauí, por intermédio da Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí, inscrita no CNPJ sob o nº. 06.553.556/0001-91, com sede na Avenida Pedro Freitas s/nº., Centro Administrativo, Bloco "C", Bairro: São Pedro, CEP: 64018-900, na cidade de Teresina(PI), neste ato representado pelo seu Secretário, o Senhor Emílio Joaquim de Oliveira Júnior, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº. 551.704 SSP-PI, inscrito no CPF sob o nº. 226.451.793-04, residente e domiciliado nesta capital, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e como **INTERVENIENTE** a Fundação Piauí Previdência - PIAUÍPREV-PI, inscrita no CNPJ sob o nº. 26.895.877/0001-81, com sede na Avenida Pedro Freitas nº. 1904, Centro Administrativo, Edifício Jornalista Carlos Castelo Branco, Bairro São Pedro, CEP: 64018-900, na cidade de Teresina(PI), neste ato representado pelo seu Presidente, o Senhor Flávio Chaib, brasileiro, casado, portador da Carteira Nacional de Habilitação CHN nº. 00725015229, expedida pelo DETRAN-PI, inscrito no CPF sob o nº. 342.946.003-49, residente e domiciliado nesta capital e a Empresa **AGENDA ASSESSORIA, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA** , com sede e foro na cidade de Cuiabá, no Estado de Mato Grosso - MT, estabelecida na Rua Barão de Melgaço nº. 3988 , Bairro: Centro-Norte, CEP: 78005-300, E-mail: comercial@agendaassessoria.com.br, Fones: (65) 3322-3400, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 00.059.307/0001-68, aqui representada pelo seu Diretor Presidente/Administrador, o Senhor Edson Jacintho da Silva, brasileiro, casado, economista, inscrito no CPF/MF sob o nº. 270.339.291-53, portador da Carteira de Identidade RG nº. 0249906-1 SSP-MT, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação do Pregão Eletrônico SDO BIRD SEFAZ-PI nº. 01/2026, constante no Processo Administrativo SEI PIAUÍPREV nº. 00227.003567/2025-40, Parecer da Controladoria Geral do Estado do Piauí - Parecer CGE-PI nº. 916/2025 e nº. 04/2026, Parecer da Procuradoria Geral do Estado do Piauí - Parecer PGE/PLC nº. 068/2025 e nº. 012/2026 e o que mais consta dos citados autos, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, em conformidade com as normas da Lei Federal nº. 14.133/2021 e Decreto Estadual nº. 21.872/2023, os quais submetem as partes para todos os efeitos, têm justo e acordado celebrar o presente **TERMO DE CONTRATO**, regendo-se a contratação pelo fixado nas cláusulas seguintes:

CONSIDERANDO que o Contratante solicitou oferta para serviços comuns, a saber, serviços técnicos para execução do Censo Previdenciário dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social e aos Militares do Estado do Piauí e aceitou uma oferta do Contratado para o fornecimento desses serviços no montante de **R$ 9.200.000,00** (nove milhões e duzentos mil reais), com valor unitário por vida de **R$ 103,88** (cento e três reais e oitenta e oito centavos), doravante denominado "Valor do Contrato", conforme o despacho exarado no Processo Administrativo SEI PIAUÍPREV-PI nº. 00227.003567/2025-40, vinculado ao Parecer Jurídico PGE/CS-PI nº. 012/2026, à Proposta da Contratada e as Especificações Técnicas, e o que mais consta dos citados autos, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, os quais submetem as partes para todos os efeitos.

CONSIDERANDO o Termo de Cooperação Técnica nº 2/2024, celebrado entre a Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí e a Fundação Piauí Previdência - PIAUÍPREV-PI.

1. Neste Contrato as palavras e expressões terão os mesmos significados a elas atribuídos no Edital do Pregão Eletrônico SDO BIRD SEFAZ/PI nº. 01/2026 e nas Condições Gerais do Contrato.

2. Os documentos que constituem o Contrato entre o Contratante e a Contratada devem ser lidos e interpretados como parte integrante deste instrumento:

(a) As Condições Gerais do Contrato;

(b) As Condições Especiais do Contrato;

(c) Plano de Trabalho.

Os seguintes Apêndices:

Apêndice A: Especificações;

Apêndice B: Cronograma de Atividades (Físico-Financeiro); Apêndice C: Planilha de Preços;

Apêndice D: Pessoal-Chave e Subcontratados; e

Apêndice E: Serviços e Instalações Fornecidos pelo Contratante

3. Este Contrato prevalece sobre todos os outros documentos contratuais. Em caso de divergência ou incoerência entre os documentos do Contrato, os documentos devem prevalecer na ordem listada acima.

4. Pelos pagamentos a serem feitos pelo Contratante ao Contratado, o Contratado se compromete, por este instrumento e perante o Contratante, a fornecer os Serviços e corrigir defeitos em total conformidade, sob todos os aspectos, com as provisões do Contrato.

5. O Contratante se compromete, por este instrumento, a pagar ao Contratado, pelo fornecimento dos Serviços, o valor contratado ou outro montante que for devido, conforme acordado no Contrato, nos prazos e forma ajustados, correndo as respectivas despesas à conta de Ação Orçamentária: 13.101.04.126.0109.7100; Natureza da Despesa: 33.90.39.51 e Fonte do Recursos: 754 - Modernização da Gestão e Transformação Digital - PROGESTÃO/BIRD.

Por estarem as partes de acordo, justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento de igual teor e forma que, depois de lido e assinado, produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas, em conformidade com a legislação no dia, mês e ano abaixo indicados.

Teresina-PI, data do sistema.

Emílio Joaquim de Oliveira Júnior
Secretário da Fazenda do Estado do Piauí - SEFAZ-PI
P/CONTRATANTE

Flávio Chaib
Presidente da Fundação Piauí Previdência - PIAUÍPREV-PI
P/ INTERVENIENTE

Edson Jacintho da Silva
Diretor Presidente/Administrador
Representante Legal
P/Contratada

Testemunhas:

Ricardo Cardoso Pires - Superintendente SUPAFT.

Paulo Sérgio Patrício de Lima - Supervisor NUCON.

CONDIÇÕES GERAIS DO CONTRATO (CGC)

1. Disposições Gerais:

1.1 - Definições:

Exceto quando o contexto exigir interpretação diversa, as expressões e os termos abaixo terão, para fins deste Contrato, os seguintes significados:

(a) “Área econômica” significa a probabilidade de perda concomitante à probabilidade de lucro;

(b) “Banco” significa o Banco Internacional de Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) e a Associação Internacional de Desenvolvimento (AID);

(c) “Caso Fortuito” significa “Força Maior”;

(d) “CE” significa as Condições Especiais do Contrato, pelas quais as CG podem ser aditadas ou complementadas;

(e) “CG” significa estas Condições Gerais do Contrato;

(f) “Contrato” significa o Termo de Contrato firmado entre as Partes e todos os documentos relacionados na sua Cláusula 3, ou seja, estas Condições Gerais do Contrato (CG), as Condições Especiais do Contrato (CE), o Plano de Trabalho e os Apêndices;

(g) “Cronograma de Atividades (Físico-Financeiro)” significa o documento que apresenta, graficamente, as fases e os prazos da execução dos Serviços, com porcentagens e valores, de acordo com a Planilha de Preços;

(h) “Data de Conclusão” significa a data de conclusão dos Serviços pelo Prestador do Serviço, atestada pelo Contratante;

(i) “Diária” significa o preço do trabalho diário realizado pelo Contratado sujeito a pagamento periódico, cujo valor inclui os pagamentos devidos aos empregados e Pessoal do Contratado, além dos pagamentos pelos materiais e administração associados;

(j) “Empreitada por Preço Global” significa o regime de execução segundo o qual os pagamentos são efetuados contra o progresso da execução dos Serviços, segundo os percentuais definidos para as atividades constantes do Cronograma de Atividades (Físico- Financeiro), consistente com o Plano de Trabalho, e compreende a preparação, mobilização e execução dos Serviços, incluindo um preço certo e total para a integralidade dos serviços, o qual é subdividido em percentuais a serem pagos contra a conclusão de cada uma das diversas atividades programadas segundo o Cronograma de Atividades (Físico- Financeiro);

(k) “Empreitada por Preço Unitário” significa o regime de execução segundo o qual os pagamentos são efetuados contra o progresso dos Serviços segundo medições das quantidades efetivamente executadas, multiplicados os quantitativos medidos pelo preço certo de unidade determinada respectiva constante da Planilha de Preços cotados pelo Contratado em sua Proposta e que é parte integrante do Contrato;

(l) “Especificações” significa as especificações do serviço incluído no documento de proposta apresentado pelo Contratado ao Contratante;

(m) “Fato do Príncipe” significa qualquer medida de ordem geral, não relacionada diretamente com este Contrato, mas que nele repercute, provocando desequilíbrio econômico-financeiro em detrimento do Contratado;

(n) “Força Maior” significa um evento que esteja além do controle razoável de uma das Partes e que tome o cumprimento de suas obrigações decorrentes deste Contrato impossível ou tão impraticável que é considerado impossível diante das circunstâncias;

(o) “Membro”, no caso de Consórcio, significa qualquer um de seus integrantes; “Membros” significa todos os seus integrantes e “Membro Encarregado” significa o integrante mencionado nas CE para atuar em seu nome no exercício de todos os direitos e obrigações do Contratado em relação ao Contratante, nos termos deste Contrato;

(p) “Parte” significa o Contratante ou o Contratado, conforme o caso, e “Partes” significa ambos;

(q) “Pessoal” significa as pessoas contratadas pelo Prestador de Serviço ou por qualquer Subcontratado como funcionários e lotados para a execução dos Serviços, integral ou parcialmente;

(r) “Planilha de Preços” significa a lista completa e com preço dos itens dos Serviços a serem realizados pelo Contratado, parte de sua Proposta;

(s) “Plano de Trabalho” significa o documento que ordena e sistematiza informações sobre as atividades necessárias para realizar os Serviços, inter-relacionando os recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos, estabelecendo um cronograma, definindo os responsáveis e traçando metas e objetivos a fim de permitir que as atividades sejam seguidas, controladas e avaliadas pelo Contratante;

(t) “Preço do Contrato” significa o preço a ser pago pela execução dos Serviços, segundo a Cláusula CG 7;

(u) “Proposta do Contratante” significa o documento de licitação completo apresentado pelo Contratado ao Contratante;

(v) “Serviços” significa o trabalho a ser executado pelo Contratado nos termos deste Contrato;

(x) “Subcontratado” significa qualquer pessoa com a qual o Contratado subcontrata qualquer parte dos Serviços, como disposto nas Cláusulas CG 3.1(m) e Apêndice D.

(w) "Interveniente" é uma terceira pessoa, órgão ou empresa em um ato, contrato ou processo para mediar, consentir, garantir ou assumir obrigações

1.2 - Termo de Contrato:

As Partes assinaram o Temo de Contrato, o qual inclui estas Condições Gerais, formalizando este Contrato, relativo ao processo licitatório também indicado nas CE.

1.3 - Objeto do Contrato:

Os Serviços, objeto deste Contrato, estão definidos nas CE e deverão ser executados de acordo com os Apêndices A, B e/ou C e o Plano de Trabalho aprovado pelo Contratante em conformidade com a Cláusula CG 3.2.

1.4 - Regime de Execução:

Este Contrato será executado de acordo com o regime de execução indicado nas CE.

1.5 - Legislação Aplicável:

Este Contrato será regido e interpretado de acordo com as leis indicadas nas CE.

1.6 - Local de Prestação dos Serviços:

Os Serviços serão executados nos locais especificados no Apêndice A e, quando o local de um Serviço em particular não for especificado, nos locais, seja no País ou em outra parte, que o Contratante aprovar.

1.7 - Representantes Autorizados:

Qualquer medida requerida ou permitida, bem como qualquer documento que deva ser assinado nos termos deste Contrato pelo Contratante ou pelo Contratado, pode ser tomada ou assinada pelos funcionários designados nas CE.

1.8 - Propriedade dos Documentos:

Todos os planos, desenhos, especificações, projetos, mapas, diagramas, banco de dados, relatórios, registros, materiais, softwares e quaisquer outros documentos produzidos e/ou apresentados pelo Contratado para o Contratante decorrente da execução deste Contrato, serão confidenciais, serão de propriedade do Contratante e deverão ser inventariados e entregues pelo Contratado ao Contratante até o vencimento ou rescisão deste Contrato.

1.9 - Uso dos Documentos pelo Contratado:

O Contratado pode reter uma cópia dos documentos indicados na Cláusula CG 1.8 e o seu uso futuro está sujeito às restrições, se houver, especificadas nas CE.

1.10 - Práticas Corruptas e Fraudulentas:

O Banco Mundial exige conformidade com a sua política relacionada a práticas corruptas e fraudulentas conforme definido no Anexo 1 destas CG.

1.11 - Cessão:

É vedado ao Contratado a cessão ou transferência total ou parcial dos direitos e obrigações contratuais.

2. Administração do Contrato:

2.1 - Vigência do Contrato

Este Contrato entrará em vigor na data de sua assinatura por ambas as Partes e estará vigente até a data estabelecida nas CE ou até sua rescisão.

2.2 - Extinção do Contrato:

Este Contrato será extinto quando ocorrer qualquer uma das seguintes hipóteses:

(a) Conclusão dos Serviços e obrigações das Partes;

(b) Rescisão, conforme as Cláusulas CG 2.5 e CG 2.8;

(c) Anulação.

2.3 - Notificações:

Todas as comunicações entre as partes serão feitas por escrito e somente produzirão efeitos após sua efetiva entrega ao destinatário nos endereços indicados nas CE.

2.4 - Alterações do Contrato:

Este Contrato poderá ser alterado:

(a) Unilateralmente pelo Contratante:

i. Quando houver modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

ii. Quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição de seu objeto, nos limites permitidos na Cláusula CG 3.1(1);

(b) Por acordo das Partes:

i. Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

ii. Quando necessária a modificação do regime de execução do serviço em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

iii. Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado,

iv. Para restabelecer a relação que as Partes pactuaram inicialmente entre os encargos do Contratado e a retribuição do Contratante para a justa remuneração dos Serviços, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial deste Contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

2.5 - Rescisão do Contrato:

A rescisão do contrato poderá ser:

(a) Determinada por ato unilateral e escrito do Contratante, nos casos da Cláusula CG 2.7;

(b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

(c) De pleno direito, que se verifica independentemente de manifestação de vontade de qualquer das Partes, diante da só ocorrência de fato superveniente extintivo do contrato que impede a própria manifestação;

(d) Por fraude ou corrupção, conforme a Cláusula CG 2.6.

2.6 - Rescisão por Fraude ou Corrupção:

Se o Contratante determinar que o Contratado envolveu-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao competir por um Contrato ou executá-lo, o Cliente poderá, 14 (quatorze) dias após enviar notificação por escrito ao Contratado, rescindir o Contrato com o Contratado.

2.7 - Rescisão pelo Contratante:

Constituem motivo para rescisão deste Contrato:

(a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

(b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

(c) A lentidão do seu cumprimento, levando o Contratado a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço nos prazos estipulados;

(d) O atraso injustificado no início do serviço;

(e) A paralisação do serviço sem justa causa e prévia comunicação ao Contratante;

(f) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste Contrato;

(g) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

(h) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma da Cláusula CG 4. l(b);

(i) A decretação de falência do Contratado;

(j) A dissolução da sociedade do Contratado;

(k) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

(1) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade

da esfera administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere este Contrato;

(m) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

(n) O descumprimento da proibição, prevista no Art. 7 º, inciso XXXIII da Constituição Federal de 1988, de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

2.8 - Rescisão pelo Contratado:

O Contratado tem direito a rescindir o contrato pelos seguintes motivos:

(a) A supressão, por parte do Contratante, dos Serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido na Cláusula CG 3.1(1);

(b) A suspensão de sua execução, por ordem escrita do Contratante, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

(c) O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo Contratante decorrentes dos Serviços, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

(d) A não liberação, por parte do Contratante, de área, local ou objeto para execução dos Serviços, nos prazos contratuais.

2.9 - Direitos do Contratante em caso de Rescisão:

A rescisão de que trata a Cláusula CG 2.5(a) acarreta as seguintes consequências, sem prejuízo das sanções previstas em lei:

(a) Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do Contratante;

(b) Execução da garantia contratual, para ressarcimento do Contratante, e dos valores das multas e indenizações devidos;

(c) Retenção dos créditos decorrentes deste Contrato até o limite dos prejuízos causados ao Contratante.

2.10 - Identificação do Pessoal-Chave:

Os cargos, descrições das tarefas ajustadas, qualificações mínimas e períodos estimados de envolvimento com a execução dos Serviços do Pessoal-Chave do Contratado estão descritos no Apêndice D.

2.11 - Alteração do Pessoal-Chave:

Não será feita nenhuma mudança no Pessoal-Chave exceto quando o Contratante concordar em contrário e/ou nas seguintes hipóteses:

(a) Se, por alguma razão além do controle razoável do Prestador de Serviços, for necessário substituir alguém do Pessoal-Chave, o Prestador de Serviços deverá substituí-lo por uma pessoa de qualificações equivalentes ou melhores;

(b) Se o Contratante achar que algum membro do Pessoal (i) cometeu uma transgressão grave ou foi acusado de ter cometido um ato criminoso, ou (ii) tiver um motivo razoável para estar descontente como desempenho de algum membro do Pessoal, o Prestador de Serviços, mediante pedido escrito do Contratante declarando as razões, providenciará um substituto com qualificações e experiência aceitáveis para o Contratante;

(c) O Contratante não terá direito de alegar custos adicionais decorrentes da remoção e/ou substituição do Pessoal.

2.12 - Penalidades:

Pelo atraso injustificado na execução deste Contrato ou pela sua inexecução total ou parcial, o Contratado poderá, garantida a defesa prévia, aplicar ao Contratado as sanções previstas na Cláusula CG 9.

2.13 - Caso Fortuito ou Força Maior:

Nas hipóteses de Caso Fortuito ou Força Maior aplicam-se as seguintes disposições:

(a) A incapacidade de uma das Partes de cumprir qualquer de suas obrigações decorrentes do Contrato não será considerada uma violação ou inadimplência do Contrato se essa incapacidade decorrer de um evento de Caso Fortuito ou Força Maior, desde que a Parte afetada por esse evento (i) tenha tomado todas as precauções razoáveis, o devido cuidado e medidas alternativas razoáveis para cumprir com os termos e condições deste Contrato, e (ii) tenha informado a outra Parte, com a brevidade possível, da ocorrência desse evento;

(b) O prazo no qual uma das Partes deverá, nos termos deste Contrato, executar qualquer ato ou serviço, será prorrogado por um período igual ao tempo durante o qual essa Parte esteve incapaz de executar esse ato, em razão de Caso Fortuito ou Força Maior;

(c) Durante o período de incapacidade de executar os Serviços em razão de um evento de Caso Fortuito ou Força Maior, o Contratado fará jus aos

pagamentos nos termos deste Contrato, bem como ao reembolso de despesas adicionais, razoável e necessariamente contraídas durante esse período, quer por conta dos Serviços, quer na reativação do Serviço após o final desse período.

3. Obrigações e Responsabilidades do Contratado:

3.1 - Execução dos Serviços O Contratado deverá:

(a) Executar e concluir os Serviços em conformidade com o Contrato e com as instruções do Fiscal do contrato;

(b) Manter Preposto, aceito pelo Contratante, no local dos Serviços, para representa-lo na execução do Contrato e, ainda:

i. Gerenciar os trabalhos;

ii. Receber instruções no local de execução dos serviços;

iii. Proporcionar à equipe de fiscalização do Contratante toda a assistência necessária ao bom cumprimento do Contrato;

iv. Acompanhar as vistorias;

v. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

vi. Prestar os esclarecimentos solicitados e

vii. Atender prontamente às reclamações sobre os serviços executados pelo Contratado.

(c) Assegurar livre acesso à fiscalização do Contratante aos locais de trabalho e atender a eventuais exigências solicitadas, no prazo por ele estabelecido, bem como fornecer as informações solicitadas;

(d) Manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação indicada nas CE durante a vigência do contrato;

(e) Manter no local livro diário do serviço onde registrará os trabalhos em andamento, condições especiais que afetem o desenvolvimento dos trabalhos e o fornecimento de materiais, fiscalizações ocorridas e suas observações, anotações técnicas, etc., servindo de meio de comunicação formal entre as partes;

(f) Entregar ao Contratante cópias de todas as folhas do livro diário;

(g) Fornecer ao Contratante os dados técnicos relativos aos Serviços e todos os elementos e informações necessárias, quando por este solicitado;

(h) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

(i) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo Contratante;

(j) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

(k) Manter garantia de execução, em conformidade com a Cláusula CG 8;

(l) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos Serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

(m) Obter a aprovação do Contratante para assinar um subcontrato para a execução de parte dos Serviços; e

(n) Cumprir as demais obrigações e responsabilidades indicadas nas CE.

3.2 - Plano de Trabalho:

Antes de iniciar os Serviços, o Contratado deverá submeter à aprovação do Contratante um Plano de Trabalho detalhando os métodos gerais, esquemas, ordem e época de todas as atividades, devendo ser atualizado conforme necessário de acordo com este Contrato.

3.3 - Prazo de Execução:

Os Serviços deverão ser executados e concluídos no prazo indicado nas CE, contado a partir da data da ordem de início dos serviços.

3.4 - Condições Locais:

Para fins deste Contrato, presume-se que o Contratado:

(a) Tem pleno conhecimento das condições locais e da região onde serão executados os serviços;

(b) Obteve todas as informações necessárias quanto aos riscos, contingências e outras circunstâncias que possam influenciar ou afetar a sua Proposta ou a execução dos Serviços.

(c) Inspecionou e examinou o local dos Serviços, o seu entorno e outras informações disponíveis, bem como teve conhecimento e considerou aceitáveis e possíveis, antes da apresentação da sua Proposta, todas as condições, fatores e elementos relevantes para execução dos Serviços, incluindo mas não se limitando:

i. À forma e a natureza do local de execução dos Serviços;

ii. À extensão e a natureza dos serviços e bens necessários à execução e conclusão dos Serviços e para correção de qualquer defeito;

iii. À legislação, os procedimentos e as práticas trabalhistas; e

iv. Às necessidades do Contratado para acesso, acomodação, instalações, pessoal, energia, transporte, água e demais serviços necessários à execução e conclusão dos Serviços e para correção de qualquer defeito.

3.5 - Serviços Provisórios:

O Contratado executará os serviços provisórios, necessários à execução do objeto deste contrato, inclusive os serviços de proteção a pessoas e propriedades conforme seja necessário, bem como pelas despesas provenientes do uso de equipamentos.

3.6 - Obrigações de Apresentar Relatórios:

O Contratado deverá apresentar ao Contratante os relatórios e documentos indicados no Apêndice A deste Contrato na forma, quantidade e prazos fixados no referido Apêndice.

3.7 - Registro de Pessoal:

O Contratado deverá manter registro de seus empregados e apresentar para controle e exame, sempre que o Contratante o exigir, a Carteira de Trabalho e Previdência Social de seus empregados e comprovantes de pagamentos de salários, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados que prestam ou tenham prestado serviços ao Contratante, por força deste contrato.

3.8 - Identificação do Pessoal-Chave:

Os cargos, descrições das tarefas ajustadas, qualificações mínimas e períodos estimados de envolvimento com a execução dos Serviços do Pessoal-Chave do Contratado estão descritos no Apêndice D.

3.9 - Remoção e/ou Substituição:

Caso o Contratante solicite por escrito, o Contratado deverá providenciar a substituição, às suas custas, de um membro do Pessoal por outro com iguais ou melhores qualificações e experiência, desde que aceitáveis para o Contratante, se algum membro do Pessoal:

(a) Incorrer em conduta indevida ou for acusado de ter cometido um ato criminoso,

(b) Envolver-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante a execução dos Serviços;

(c) For considerado pelo Contratante como incompetente ou incapaz no cumprimento das tarefas atribuídas.

3.10 - Equipamentos para Empregados:

O Contratado deverá propiciar aos seus empregados as condições necessárias para o perfeito desenvolvimento dos serviços, fornecendo-lhes os equipamentos e materiais para o bom desempenho e controle de tarefas afins.

3.11 - Identificação de Equipamentos:

O Contratado deverá identificar todos os equipamentos de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante.

3.12 - Segurança, Higiene e Disciplina:

O Contratado deverá:

(a) Cumprir e fazer com que todo o pessoal em serviço no local de execução dos serviços cumpra os regulamentos disciplinares, de segurança e de higiene existentes no local de trabalho, devendo observar as exigências emanadas da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes) quando aplicável e, principalmente, as contidas na legislação em vigor;

(b) Informar à área de segurança do Contratante os nomes e funções dos empregados do Contratado que estarão atuando na execução dos serviços em questão;

(c) Manter a disciplina entre seus empregados, aos quais será expressamente vedado o uso de qualquer bebida alcoólica, bem como, durante a jornada de trabalho, desviar a atenção do serviço;

(d) Manter pessoal habilitado, uniformizado num só padrão e devidamente identificado através de crachás com fotografia recente;

(e) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante e

(f) Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência no serviço for considerada inconveniente, no prazo determinado pelo Contratante.

3.13 - Vigilância:

O Contratado manterá vigilância, constante e permanente, sobre os trabalhos executados, materiais e equipamentos, cabendo-lhe toda a responsabilidade por quaisquer perdas e/ou danos que eventualmente venham a ocorrer.

3.14 - Seguros:

O Contratado manterá durante toda execução contratual os seguintes seguros, encaminhando as respectivas apólices ao Contratante:

(a) Risco de responsabilidade civil do Contratante;

(b) Contra acidentes do trabalho; e

(c) Riscos diversos de acidentes físicos decorrentes da execução do objeto deste contrato, além de outros exigidos pela legislação pertinente.

3.15 - Despesas de Acidentes de Trabalho:

O Contratado responsabilizar-se-á pelas despesas decorrentes de acidentes do trabalho não cobertas pelo seguro correspondente.

3.16 - Controle de Materiais:

O Contratado deverá organizar o almoxarifado, estocando convenientemente os materiais de sua propriedade e os fornecidos para a execução da obra objeto deste contrato, responsabilizando-se pela sua guarda e distribuição.

3.17 - Equipamentos, Veículos e Materiais:

Equipamentos, veículos e materiais colocados à disposição do Contratado pelo Cliente, ou adquiridos pelo Contratado com recursos integrais ou parciais fornecidos pelo Cliente serão de propriedade do Cliente e deverão ser:

(a) Identificados de modo adequado;

(b) Inventariados e entregues ao Contratante, quando da extinção deste Contrato, de acordo com suas instruções e

(c) Segurados, no valor equivalente à sua total substituição, às expensas do Contratado, salvo determinação em contrário e por escrito do Contratante.

3.18 - Inspeções e Auditorias pelo Banco:

O Contratado deverá:

(a) Manter e envidar todos os esforços possíveis para assegurar que seus Subcontratados mantenham contas e registros precisos e sistemáticos em relação aos Serviços e em tal forma e detalhes que identifiquem claramente as mudanças de data e de custos pertinentes;

(b) Permitir e incentivar que seus Subcontratados permitam, que o Banco e/ou pessoas indicadas pelo Banco inspecione o local e/ou todas as suas contas e registros referentes à execução do Contrato e ao envio da Proposta para o fornecimento dos Serviços e submeta tais contas e registros à auditoria por auditores indicados pelo Banco se este assim o exigir;

(c) Dar a devida atenção ao Anexo 1 deste Contrato que dispõe que atos que objetivem impedir concretamente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco, nos termos da das alíneas (a) e (b), constituem uma prática proibida sujeita à rescisão contratual (bem como à determinação de inelegibilidade de acordo com os procedimentos de sanções do Banco).

3.19 - Prazo de Desmobilização:

Extinto o contrato, o Contratado terá um prazo de 28 (vinte e oito) dias, a contar da data da notificação oficial sobre a extinção, para desmobilizar o local de execução dos serviços e deixá-lo inteiramente livre e desimpedido.

4. Obrigações e Responsabilidades do Contratante:

4.1 - Execução do contrato:

O Contratante deverá:

(a) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, em conformidade com a Cláusula CG 5, por um representante designado para este fim;

(b) Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

(c) Receber o objeto do Contrato, em conformidade com a Cláusula CG 10;

(d) Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido a Cláusula CG 7;

(e) Liberar ou restituir a garantia de execução após a execução do Contrato;

(f) Fornecer ao Contratado todos os dados necessários à execução do objeto do contrato, considerada a natureza dos mesmos;

(g) Prestar aos empregados do Contratado informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito a natureza dos serviços que tenham que executar; e

(h) Dar direito de acesso e posse de todas as partes do local de execução dos Serviços ao Contratado na mesma data em que expedir a ordem de início dos serviços, bem como permitir aos técnicos e empregados do Contratado amplo e livre acesso às áreas físicas do Contratante envolvidas na execução deste contrato, observadas as suas normas de segurança internas.

4.2 - Serviços e Instalações:

O Contratante colocará à disposição do Contratado, para a finalidade dos Serviços a serem realizados e livres de qualquer encargo, os serviços, as instalações e os bens descritos no Apêndice E, durante os períodos e no modo especificados no Apêndice A.

4.3 - Equipe de Contrapartida:

Se for especificado no Apêndice A deste Contrato, o Contratante deverá colocar à disposição do Contratado, gratuitamente, os profissionais e a equipe de apoio de contrapartida, que serão designados pelo Contratante com a assessoria do Contratado e que deverão trabalhar sob a orientação exclusiva do Contratado.

(a) Se qualquer membro da equipe de contrapartida não executar de modo adequado qualquer tarefa compatível com o seu cargo, que lhe seja atribuída pelo Contratado, este poderá solicitar a sua substituição e o Contratante não deverá se negar sem razão a tomar as providências necessárias para atender a esse pedido.

5. Fiscalização:

5.1 - Objetivo:

O Contratante realizará vistorias com o propósito de:

(a) Avaliar a qualidade e o andamento dos serviços prestados;

(b) Medir os serviços executados para efeito de faturamento; e

(c) Receber os Serviços concluídos.

5.2 - Participantes da Vistoria:

Todas as vistorias serão realizadas pelo Fiscal do Contrato, nomeado de acordo com a CGC 4.1 (a), e seus auxiliares e consultores, se necessário, e deverão ser acompanhados pelo Preposto do Contratado e quem este deseje incluir na vistoria.

5.3 - Registro:

As vistorias serão registradas no livro diário dos serviços e as anotações da fiscalização no mesmo terão validade de comunicação escrita, devendo ser rubricadas pelos representantes de ambas as partes.

6. Medições:

6.1 - Frequência:

As medições para faturamento deverão ocorrer mensalmente a partir da ordem de início dos serviços. Sob pena de não serem realizadas, as medições devem ser precedidas de solicitação do Contratado, com antecedência de 5 (cinco) dias, instruída com os seguintes elementos:

(a) Relatórios escrito e fotográfico; e

(b) Cronograma refletindo o andamento dos serviços.

A medição deve ser feita para apurar a quantidade líquida real da execução de cada item dos serviços e a metodologia adotada para medição será:

6.2 - Metodologia:

(a) De acordo com o Cronograma de Atividades (Físico-financeiro), no caso de contratos por Empreitada por Preço Global, que inclui a relação de todas as atividades de execução dos Serviços, distribuídas em ordem sequencial e identificando os eventos de pagamento e seus correspondentes percentuais do preço global cotado pelo Contratado em sua Proposta; e

(b) De acordo com a Planilha de Preços, no caso de contratos por Empreitada por Preços Unitários, que inclui a relação de todos os itens de serviços e materiais incluídos nos Serviços e seus correspondentes preços unitários cotados pelo Contratado em sua Proposta.

6.3 - Serviços Medidos:

Serão medidos apenas os serviços ou as parcelas dos serviços executados e concluídos at é a data de medição e que estejam conforme o disposto nos documentos que integram o presente Contrato.

6.4 - Valoração dos Serviços Medidos:

O Contratante deve dar valor monetário a cada item de trabalho, de acordo com o progresso e alcance dos marcos definidos no Cronograma de Atividades (Físico-financeiro) no caso de contratos por Empreitada por Preço Global, ou aplicando as medidas feitas no campo e a tarifa ou preço unitário para cada item da Planilha de Preços no caso de contratos por Empreitada por Preço Unitário.

6.5 - Participantes da Medição:

As medições serão executadas pelo Fiscal do Contrato em presença do Preposto do Contratado e eventuais divergências serão sanadas pelo Representante do Contratante.

7. Preço e Condições de Pagamentos:

7.1 - Preço:

O Preço do Contrato será o montante estabelecido no Termo de Contrato e será sujeito a ajustes, em conformidade com o Contrato.

7.2 - Impostos:

O Preço do Contrato incluirá todos os impostos, taxas e emolumentos incidentes, que devam ser pagos pelo Contratado ou recolhidos pelo Contratante por força de lei.

7.3 - Pagamentos Periódicos:

Os pagamentos periódicos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, contados a partir de cada medição, observando-se para as respectivas realizações, o seguinte procedimento:

(a) O Contratado deverá entregar ao Fiscal do Contrato os relatórios de medição no prazo de dois dias após a sua realização;

(b) O Contratante deverá aprovar os valores para fins de faturamento, comunicando essa aprovação ao Contratado no prazo estipulado nas CE após o recebimento da medição;

(c) O Contratado deverá apresentar a fatura no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados, nos termos da alínea anterior;

(d) Caso haja divergência entre o valor a faturar indicado nos relatórios referidos na alínea “a” e os valores estimados pelo Contratante, este informará o valor da glosa nos valores estimados pelo Contratado no prazo da alínea "b";

(e) Caso existam glosas, o Contratado emitirá a fatura nos valores corrigidos considerando essas glosas, as quais serão motivo de discussão entre as partes sem atrasar o pagamento do valor não glosado; e

(f) A faturas emitidas pelo Contratado contra o Contratante deverão ser entregues no endereço estipulado nas CE.

7.4 - Pagamento por Serviços Adicionais:

Para fins de se determinar a remuneração devida por serviços adicionais que venham a ser ajustados nos termos da Cláusula 2.4(a), o Apêndice C traz um detalhamento do valor do pagamento integral.

7.5 - Atrasos de Pagamento:

Os pagamentos em atraso serão atualizados monetariamente de acordo com a fórmula ou taxa definida nas CE calculados pro rata tempore.

7.6 - Local de Pagamento:

O pagamento do valor devido deve ser feito em conta bancária do Contratado, indicada nas CE.

7.7 - Equilíbrio Econômico-financeiro:

Para o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato deverão ser verificados os custos dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio, com a demonstração de quais itens da planilha de custos estão defasados, inclusive com taxa de administração, e que estão ocasionando o desequilíbrio contratual.

7.8 - Reajuste de Preços:

O reajuste do Preço do Contrato somente ocorrerá quando a vigência do Contrato ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir, salvo se a prorrogação ocorrer por culpa exclusiva do Contratado.

Não será concedido reajuste de mão-de-obra, ainda que previsto, concomitantemente com o reequilíbrio econômico-financeiro, também com base na variação dos custos da mão-de-obra.

Caso exista reajuste, os valores faturados serão ajustados a cada 12 (doze) meses, a contar da data da apresentação da Proposta pela aplicação do respectivo fator de reajuste de preços aos valores de pagamento devidos de acordo com a seguinte fórmula:

P = A + B Lm/Lo + C Im / Io, onde:

P = é o fator de reajuste do Preço do Contrato;

A, B e C = são coeficientes especificados nas CE, representando, respectivamente, A a parcela não reajustável; B a parcela reajustável referente aos custos de mão-de-obra e C a parcela reajustável de outros insumos;

Lm = é o índice indicado nas CE em vigor em vigor no último dia do mês em que finda a contagem do prazo de 12 (doze) meses;

Lo = é o índice em vigor na data de apresentação da Proposta ou da data do orçamento a que se refere; Im = é o índice indicado nas CE em vigor em vigor no último dia do mês em que finda a contagem do prazo de 12 (doze) meses; e.

Io = é o índice em vigor na data de apresentação da Proposta ou da data do orçamento a que se refere; Se o valor do índice for mudado após ter sido utilizado no cálculo, este deverá ser corrigido e ajustado no próximo Certificado de Pagamento.

8. Garantia de Execução:

8.1 - Garantia de Execução:

O Contratado deverá obter e entregar ao Contratante previamente à assinatura do Termo de Contrato uma Garantia de Execução no valor estabelecido nas CE e deverá ter esse valor atualizado nas mesmas condições deste Contrato.

8.2 - Modalidades:

O Contratado pode optar por uma das seguintes modalidades:

(a) Caução em dinheiro;

(b) Caução em títulos da dívida pública;

(c) Seguro-garantia; e

(d) Fiança bancária.

8.3 - Vigência da Garantia:

A garantia prestada deverá vigorar e permanecer executável até 28 (vinte e oito) dias contados do término do prazo de execução previsto na Cláusula CG 3.3.

8.4 - Devolução da Garantia:

A garantia prestada será restituída (e/ou liberada) após o recebimento definitivo dos Serviços.

9. Sanções Administrativas:

9.1 - Por atraso:

O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista nas CE.

(a) A multa a que alude esta CG não impede que o Contratante rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na lei;

(b) A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado; e

(c) Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Contratante ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

9.2 - Pela Inexecução Total ou Parcial:

Pela inexecução total ou parcial do contrato o Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao Contratado as seguintes sanções:

(a) Advertência;

(b) Multa, na forma prevista nas CE;

i. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o Contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pelo Contratante ou cobrada judicialmente.

(c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

(d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Contratado ressarcir o Contratante pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

9.3 - Cumulação de Sanções:

As sanções previstas nas alíneas (a), (c) e (d) da Cláusula CG 9.1 poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea (b), facultada a defesa prévia do Contratado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10. Recebimento dos Serviços:

10.1 - Recebimento Provisório:

Executado o contrato, o seu objeto será recebido provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado.

10.2 - Recebimento Definitivo:

Executado o contrato, o seu objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação definido nas CE, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto na Cláusula CG 3.1(h).

10.3 - Omissão do Contratante:

Na hipótese de o termo circunstanciado não ser lavrado dentro dos prazos fixados, reputar-se-ão como realizados, desde que comunicados ao Contratante nos 15 (quinze) dias anteriores à exaustão dos mesmos.

10.4 - Responsabilidades do Contratado:

O recebimento da obra, bem como a aceitação dos serviços das etapas intermediárias, atesta o cumprimento das exigências contratuais, mas não exclui as responsabilidades:

(a) Civil do Contratado pela solidez e segurança dos Serviços; e

(b) Ético-profissional do Contratado pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou neste Contrato.

11. Foro:

11.1 Foro:

Será competente para dirimir quaisquer questões contratuais o foro indicado nas CE.

Condições Especiais do Contrato (CE)

Número da Cláusula CG	**Emendas, Suplementos e Cláusulas nas Condições Gerais de Contrato**

1.1 (0)	O Membro Encarregado do Consórcio é: Não se aplica.
1.2	O processo licitatório a que se refere este Contrato é: Pregão Eletrônico SDO BIRD SEFAZ-PI nº. 01/2026.
1.3	Os Serviços objeto deste Contrato são os seguintes: Serviços técnicos para execução do Censo Previdenciário dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social e aos Militares do Estado do Piauí.
1.4	O regime de execução deste Contrato é: Empreitada por Preço Unitário.
1.5	A legislação aplicável a este Contrato é a seguinte: Lei Federal nº. 14.133/2021, Lei Estadual nº. 7.861, de 08/09/2022 e Regulamento de Aquisições do Banco Mundial, STEP - BR-SEAD-GEST.ATIVOS-PI-478503-GO-RFB, Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Piauí - PROGESTÃO PIAUÍ.
1.7	Os Representantes Autorizados são: Para o Contratante: Secretário da Fazenda, Senhor Emílio Joaquim de Oliveira Júnior, portador da Cédula de Identidade RG nº. 551.704 SSP-PI, inscrito(a) no CPF sob o nº. 226.451.793-04. Para o Interveniente: Presidente da Fundação Piauí Previdência - PIAUÍPREV-PI, Senhor Flávio Chaib, portador da Carteira Nacional de Habilitação CHN nº. 00725015229, expedida pelo DETRAN-PI, inscrito no CPF sob o nº. 342.946.003-49 Para a Contratada: Diretor Presidente/Administrador, Senhor Edson Jacintho da Silva, portador da Cédula de Identidade RG nº. 0249906-1 SSP-MT, inscrito(a) no CPF sob o nº. 270.339.291-53.
1.9	Salvo expressa indicação em contrário, e em conformidade de todos os itens e subitens constantes dessas Especificações Técnicas que tratam de consonância da LGPD, todos os relatórios e dados e informações relevantes, como todo banco de dados de todos os Poderes a qual a contratada terá acesso, outros documentos e programas de software, registros comprobatórios, bem como os dados recebidos pela Empresa durante a execução dos Serviços serão confidenciais e permanecerão sendo de propriedade absoluta da PIAUIPREV-PI.
2.1.	O prazo de vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura. Vale ressaltar que este Contrato poderá ser prorrogado quando houver justificativa e vontade expressa das partes.
2.3.	Os endereços de recebimento das notificações são: Interveniente: FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA - PIAUÍPREV-PI Atenção: Walter de Sousa Setúbal / Flávio Chaib. Endereço: Avenida Pedro Freitas nº. 1904, Centro Administrativo, Edifício Jornalista Carlos Castelo Branco, Bairro: São Pedro, CEP: 64018-900. Cidade: Teresina. Estado: Piauí. País: Brasil. Telefone: 55 - (89) 99921-1411 / (86) 99997-6028. E-mail: dir.fundo@piauiprev.pi.gov.br / walter.setubal@piauiprev.pi.gov.br / flavio.chaib@piauiprev.pi.gov.br / presidencia@piauiprev.pi.gov.br. Site: https://portal.pi.gov.br/piauiprev/. Contratada: AGENDA ASSESSORIA, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA. Atenção: Edson Jacintho da Silva / André Araújo Barcelos. Endereço: Rua Barão de Melgaço nº. 3988, Bairro: Centro-Norte, CEP: 78005-300. Cidade: Cuiabá. Estado: Mato Grosso. País: Brasil. Telefone: 55 - (65) 3322-3400. E-mail: comercial@agendaassessoria.com.br. Site: https://agendaassessoria.com.br/.
3.1.(d)	A Contratada deve manter durante a vigência deste Contrato todas as condições de habilitação exigidas no Edital.
3.1(n)	A Contratada deve cumprir as seguintes obrigações e responsabilidades adicionais: Não se aplica.
3.3	A Contratada deve executar os Serviços em até 12 (doze) meses. Vale ressaltar que este Contrato poderá ser prorrogado quando houver justificativa e vontade expressa das partes.
7.3 (b)	A Interveniente comunicará à Contratada aprovação dos valores em até 5 (cinco) dias úteis.
7.3(f)	A Contratada deve entregar as faturas no seguinte endereço: Interveniente: FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA - PIAUÍPREV-PI, endereço: Avenida Pedro Freitas nº. 1904, Centro Administrativo, Edifício Jornalista Carlos Castelo Branco, Bairro: São Pedro, CEP: 64018-900 na cidade de Teresina(P).

7.5	Os encargos financeiros por atraso de pagamento são: O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas: I = (TX/100)/365 EM = I x N x VP, onde: I = índice de atualização financeira; TX = Percentual da taxa de juros de mora anual; EM = Encargos Moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela em atraso. A atualização só será devida em caso de mora imputável exclusivamente ao contratante.
7.6	O pagamento do valor devido será feito na seguinte Conta Bancária: Banco: Banco do Brasil - 001; Agência: 0046-9 e Conta Corrente: 66116-3.
7.8	Não se aplica.

8.1	A Garantia de Execução do Contrato será no montante de: 8.1.1 A Garantia de Execução deverá ser equivalente a 5% do valor do contrato adjudicado, podendo a Contratada optar: (a) pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública; (b) seguro-garantia; (c) fiança bancária ou título de capitalização. 8.1.2 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do Contrato. 8.1.2.1 A apólice de seguro-garantia deverá ter validade durante a vigência do Contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que a Contratada não pague o prêmio nas datas convencionadas. 8.1.2.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do Contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia. 8.1.2.3 Ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao Contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n°. 662, de 11 de abril de 2022 ou outra que venha a substituí-la. 8.1.2.4 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do Contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora. 8.1.2.5 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual. 8.1.3 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do Contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização. 8.1.4 Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pela Contratada, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica a ser indicada pelo Contratante, com correção monetária. 8.1.5 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente. 8.1.6 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil. 8.1.7 Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal. 8.1.7.1 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, inciso III, da Circular SUSEP nº. 656, de 11 de março de 2022). 8.1.8 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de: (a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas; e (b) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao Contratado. 8.1.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação. 8.1.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada. 8.1.11 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente. 8.1.12 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do Contrato. 8.1.13 A Contratada autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência. 8.1.14 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções a Contratada. 8.1.15 A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

9.1	O cálculo da sanção de multa observará os seguintes parâmetros: A multa de mora a ser aplicada por atraso injustificado na execução do contrato será calculada conforme os seguintes percentuais: a) de 0,5% (cinco décimos por cento), por dia de atraso, até o limite correspondente a 10 (dez) dias; b) de 0,7% (sete décimos por cento), por dia de atraso a partir do 11º (décimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 20 (vinte) dias; e c) de 1,0% (um por cento), por dia de atraso a partir do 21º (vigésimo primeiro) dia, até o limite correspondente a 30 (trinta) dias, findo o qual a Contratante rescindirá o contrato correspondente, aplicando-se à Contratada as demais sanções previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021. Será aplicada multa de 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor da contratação, quando a Contratada: a) Prestar informações inexatas ou obstacular o acesso à fiscalização da contratante no cumprimento de suas atividades; b) Desatender às determinações da fiscalização da Contratante; e c) Cometer qualquer infração às normas federais, estaduais e municipais, respondendo ainda pelas multas aplicadas pelos órgãos competentes em razão da infração cometida. 12.11.3. Será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da contratação quando a Contratada: a) Não iniciar, ou recusar-se a executar a correção de qualquer ato que, por imprudência, negligência imperícia dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados; b) Praticar por ação ou omissão, qualquer ato que, por imprudência, negligência, imperícia, dolo ou má fé, venha a causar danos à Contratante ou a terceiros, independentemente da obrigação da Contratada em reparar os danos causados. Nenhum pagamento será feito ao fornecedor dos bens que tenha sido multado, antes que tal penalidade seja descontada de seus haveres. Na aplicação das sanções serão observados os procedimentos e prazos constantes nos arts. 157 a 160 da Lei Federal nº. 14.133/2021. As multas administrativas previstas neste instrumento não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a Contratada de responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.
10.2	O prazo de observação é de: Não se aplica.
11.1	Fica eleito o foro da comarca de Teresina(PI), para dirimir os litígios que decorrerem da execução do contrato que não possam ser compostos pela utilização dos meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, observado o CAPÍTULO XII do TÍTULO III da Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

APÊNDICES

APÊNDICE A - ESPECIFICAÇÕES

Especificações Técnicas: Descrição dos Serviços

Especificações Técnicas Detalhadas

Objeto: Contratação de serviços técnicos para execução do Censo Previdenciário dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social e aos Militares do Estado do Piauí.

1. **OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Contratação de serviços técnicos para execução do Censo Previdenciário dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social e aos Militares do Estado do Piauí.

2. **CONTEXTUALIZAÇÃO**

2.1. O Estado do Piauí e o Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD) firmaram o Acordo de Empréstimo Nº 9593-BR (P178663), com o objetivo de financiar o Programa de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público do Estado do Piauí - PROGESTÃO PIAUÍ. A execução do programa está sob a coordenação geral da Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ/PI), por meio da Unidade de Gestão do Projeto (UGP).

2.2. Cabe à Fundação Piauí Previdência (PIAUIPREV) a execução das ações relativas à melhorar a eficiência na gestão previdenciária, por meio da modernização dos sistemas e processos relacionados à concessão de benefícios, gestão da folha de pagamento previdenciária e análise atuarial e financeira, conforme previsto no Contrato de Empréstimo.

2.3. O PROGESTÃO PIAUÍ está inserido no escopo do Programa Nacional de Sustentabilidade Fiscal, Eficiência e Eficácia do Gasto Público (PROGESTÃO), que visa à modernização institucional e ao fortalecimento da gestão pública, com foco na sustentabilidade fiscal dos entes subnacionais por meio de ações estruturadas e orientadas a resultados permanentes.

2.4. Os objetivos de desenvolvimento do projeto PROGESTÃO PIAUÍ compreendem, entre outros, a melhoria da eficiência na gestão de recursos públicos em departamentos selecionados do Estado, por meio da implantação de soluções tecnológicas e reestruturação de processos gerenciais. Esses objetivos se desdobram nos seguintes componentes:

I - Componente 1 - Sistemas de Gestão de Todo o Governo, voltado à modernização da gestão de recursos humanos, previdência, compras públicas, investimentos e ativos;

II - Componente 2 - Sistemas de Gestão em Setores Estratégicos, incluindo saúde, educação e assistência social;

III - Componente 3 - Gestão de Projetos e Mudanças, com foco em suporte à implementação, governança e gestão da mudança organizacional.

2.5. A presente contratação está inserida no Anexo I, Parte 1, alínea “b”, item ii do Contrato de Empréstimo, referente à Gestão de Pensões, cujo

objetivo é melhorar a eficiência na gestão previdenciária da PIAUIPREV, por meio do aprimoramento dos sistemas e processos de concessão de benefícios, da auditoria da folha de pagamento e da consolidação de dados para análises atuariais e financeiras.

2.6. Nesse contexto, o objeto da contratação é a prestação de serviços técnicos especializados para execução do Censo dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e aos Militares do Estado do Piauí, voltada à atualização da base cadastral, funcional e financeira de aproximadamente 88.558 (oitenta e oito mil quinhentos e cinquenta e oito mil) segurados ativos, inativos e pensionistas civis e militares, abrangendo todos os poderes e órgãos do Estado.

2.7. A necessidade dessa contratação decorre da ausência de atualização cadastral desde o ano de 2017, o que compromete a qualidade da base de dados utilizada para processamento da folha de pagamento, gestão de recursos humanos e avaliação atuarial.

2.8. Ademais, o atendimento à legislação vigente, como a Lei Federal nº 10.887/2004, exige a realização de recenseamento previdenciário a cada cinco anos, sob pena de sanções legais e restrições operacionais por parte dos órgãos de controle e supervisão. A atualização cadastral periódica é, portanto, um dever legal imposto às unidades gestoras de Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS, como condição para a manutenção da regularidade institucional e da conformidade com os parâmetros estabelecidos pelo Ministério da Previdência Social.

2.9. A contratação estará inserida na estratégia institucional de obtenção da certificação do Pró-Gestão RPPS, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015, que avalia a qualidade da gestão previdenciária com base em critérios de governança, controle interno, transparência e sustentabilidade atuarial. A atualização e consolidação da base de dados dos segurados também constitui condição técnica e normativa para a implantação do sistema eSocial, cuja obrigatoriedade se aplica aos órgãos públicos desde julho de 2021, conforme disciplinado pelas normas do Comitê Gestor do eSocial e demais regulamentos federais correlatos.

2.10. Até o momento, foram realizados os procedimentos preliminares de preparação do projeto, incluindo o levantamento e a solicitação das bases de dados dos órgãos e poderes autônomos. Os dados obtidos servirão como base inicial para os trabalhos da empresa contratada.

2.11. A solução tecnológica a ser fornecida deverá compreender sistema web, *dashboards* de acompanhamento, APIs de integração, funcionalidades de agendamento, ferramentas de coleta, análise, validação e consolidação das informações dos segurados. A execução será com atendimento presencial em pontos de atendimento a serem definidos pela PIAUIPREV, abrangendo todas as regiões do Estado.

2.12. A PIAUIPREV, como Unidade Gestora do RPPS estadual, é a principal interessada na contratação, dada sua responsabilidade institucional pela conformidade e sustentabilidade previdenciária. Outros interessados relevantes incluem a Secretaria da Administração (SEAD), o Tribunal de Contas do Estado (TCE-PI), os órgãos dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, além dos próprios segurados e a sociedade, que será beneficiada pela maior transparência das informações previdenciárias consolidadas.

2.13. Portanto, a contratação dos serviços técnicos se justifica pela necessidade de conformidade legal, modernização da gestão previdenciária, melhoria da qualidade dos dados e suporte à sustentabilidade atuarial do RPPS/PI, além de permitir ganhos em eficiência operacional e avanços no cumprimento das metas institucionais pactuadas no escopo do PROGESTÃO PIAUÍ.

2.14. A presente seleção seguirá as normas previstas no “Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento – Bens, Obras, Serviços Técnicos e Serviços de empresa”, de julho de 2016, revisado em novembro de 2020, do Banco Mundial, conforme estabelecido nas Especificações Técnicas.

2.15. Dessa forma, a contratação de serviços técnicos para a execução do Censo Previdenciário representa uma iniciativa estratégica essencial para assegurar a integridade, a confiabilidade e a interoperabilidade das informações previdenciárias do Estado do Piauí. Trata-se de medida estruturante voltada à qualificação da base de dados utilizada na gestão do Regime Próprio de Previdência Social, promovendo ganhos diretos na eficiência administrativa, na governança dos benefícios, no controle da folha de pagamento e na sustentabilidade atuarial do sistema.

2.16. Ao alinhar-se às diretrizes do PROGESTÃO PIAUÍ e às exigências normativas federais, esta contratação consolida-se como etapa indispensável para a transformação digital e o fortalecimento institucional da PIAUIPREV, em benefício do interesse público e da transparência na gestão previdenciária estadual.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A Fundação Piauí Previdência (PIAUIPREV), enquanto unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social do Estado do Piauí, identificou a necessidade de contratação de empresa especializada para execução do Censo Previdenciário dos segurados civis e militares. O serviço compreenderá a coleta, validação, saneamento e consolidação de dados cadastrais, funcionais e financeiros de cerca de 88.558 (oitenta e oito mil quinhentos e cinquenta e oito) mil segurados, abrangendo ativos, inativos e pensionistas dos diversos órgãos e poderes estaduais. Os dados deverão ser entregues em formato compatível com os sistemas oficiais SIAPE, SISPREVWeb e eSocial, assegurando interoperabilidade e conformidade com a legislação aplicável.

3.2. A contratação se justifica pela defasagem da última atualização cadastral, realizada em 2017, o que compromete a gestão da folha de pagamento, as avaliações atuariais e o controle de benefícios, elevando o risco de inconsistências e pagamentos indevidos. Além disso, trata-se de obrigação legal prevista na Lei Federal nº 10.887/2004, bem como requisito para a certificação no Pró-Gestão RPPS, **MANUAL DO PRÓ-GESTÃO RPPS (versão 3.6-2025), que estabelece que será considerado efetivo para atendimento dos requisitos desse programa se atingir as taxas mínimas de comparecimento de 80% para aposentados, pensionistas e servidores ativos** e para a adequada integração das informações no eSocial. A atualização é, portanto, indispensável para garantir a sustentabilidade atuarial, a modernização administrativa e a transparência da gestão previdenciária.

3.3. A solução proposta contempla o uso de sistema tecnológico que permita coleta e validação automatizada das informações, atendimento presencial em todos os municípios, visitas domiciliares em casos excepcionais, bem como estrita observância à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e aos padrões de segurança da informação (ISO 27001 e 27701). Tais medidas asseguram confiabilidade, acessibilidade e respeito à privacidade dos segurados.

3.4. A fundamentação legal da contratação ancora-se nos princípios constitucionais da administração pública, especialmente legalidade, eficiência, economicidade, moralidade, impessoalidade e transparência, previstos no art. 37 da Constituição Federal, além das disposições da Lei nº 14.133/2021 e das normas do Banco Mundial, que financia o PROGESTÃO Piauí por meio do Contrato de Empréstimo nº 9593-BR. A contratação via pregão eletrônico permitirá selecionar a proposta mais vantajosa, atendendo aos princípios de integridade, economicidade e adequação à finalidade.

3.5. Com a execução do Censo Previdenciário, espera-se a consolidação de uma base cadastral única, íntegra e interoperável, suporte qualificado às avaliações atuariais, maior eficiência administrativa, transparência no acesso às informações e fortalecimento da governança institucional. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, estratégica e inadiável para a PIAUIPREV, garantindo modernização, sustentabilidade e credibilidade da gestão previdenciária estadual.

4. OBJETIVO

4.1. **Objetivo Geral:**

4.1.1. O presente **Especificações Técnicas** visa contratar serviços de serviços técnicos especializados para execução do Censo dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e aos Militares do Estado do Piauí, de forma segura, padronizada e compatível com os sistemas previdenciários vigentes.

4.2. **Objetivos Específicos:**

4.2.1. **São objetivos específicos:**

a) Executar, em ambiente controlado e auditável, o Censo dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social e aos Militares do Estado do Piauí, com coleta, validação e consolidação de dados cadastrais, funcionais e financeiros;

b) Garantir a interoperabilidade plena dos dados com os sistemas previdenciários e de gestão de pessoas oficiais em uso pelo Estado do Piauí, em especial com o SIAPE, SISPREVWeb e o eSocial, mediante entrega de informações em formato compatível, estruturado e documentado;

c) Fornecer uma solução tecnológica temporária e acessória para suportar a execução do Censo, compreendendo sistema web, APIs e serviços auxiliares, com funcionalidades específicas de coleta, agendamento e validação documental, sem configurar objeto de subscrição ou desenvolvimento de software proprietário;

d) Assegurar a rastreabilidade, a qualidade e a auditabilidade dos dados coletados, por meio de mecanismos robustos de controle, registro de logs de operações e validação cruzada entre fontes oficiais e documentos comprobatórios fornecidos pelos segurados;

e) Disponibilizar atendimento presencial, assegurando acessibilidade plena dos segurados ao processo censitário, mediante atendimento humanizado, em pontos de coleta estratégicos, assegurando infraestrutura adequada e equipe qualificada, conforme critérios definidos pela Administração;

f) Disponibilizar agendamento remoto assistido e presencial, incluindo ainda suporte de orientação e atendimento para dúvidas via chat em tempo real, endereço de e-mail e canal WhatsApp, com operadores capacitados, conforme critérios definidos pela Administração;

g) Consolidar e entregar relatórios técnicos analíticos e gerenciais contendo as bases finais de dados validadas, segregadas por tipo de segurado, órgão de origem, situação funcional e outras classificações de interesse institucional, em formatos padronizados, acompanhados de documentação técnica de integração e uso;

h) Implantar mecanismos de transparência ativa e prestação de contas pública, por meio da entrega de dashboard público para visualização em tempo real do andamento do censo e posterior publicação dos dados consolidados, com filtros dinâmicos e recursos de análise interativa acessíveis à sociedade civil;

i) Realizar capacitação técnica e transferência de conhecimento aos servidores da administração estadual responsáveis pela gestão previdenciária, com foco na continuidade da utilização dos dados coletados e na replicabilidade metodológica futura;

j) Apoiar tecnicamente a homologação dos dados e do ambiente de integração, garantindo conformidade com os requisitos de segurança da informação, proteção de dados pessoais (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e diretrizes do Banco Mundial, conforme regulamento aplicável.

5. ÁREA A SER ABRANGIDA PELOS SERVIÇOS

5.1. A presente contratação visa à execução do Censo Previdenciário dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e aos militares do Estado do Piauí, com foco exclusivo na obtenção e entrega de dados cadastrais, funcionais e financeiros, de maneira estruturada, validada e interoperável, de acordo com os padrões exigidos pelos sistemas oficiais utilizados pela administração estadual.

5.2. A natureza do Censo é presencial, e todo o processo estará sustentado por solução tecnológica temporária, provida pela empresa contratada, com funcionalidades específicas de coleta de informações, validação documental, autenticação de identidade, armazenamento seguro dos dados, e posterior transmissão às bases oficiais de dados do Estado.

5.2.1. A objeto restringe-se à execução técnica de procedimentos censitários operacionais, cujas etapas são normatizadas pela Administração e desprovidas de qualquer natureza consultiva.

5.2.2. A empresa contratada não exercerá função analítica ou estratégica, tampouco formulará diagnósticos, recomendações ou pareceres técnicos. Sua atuação estará limitada à coleta presencial de dados, validação documental, autenticação de identidade, organização e consolidação de registros, operação de solução tecnológica acessória e entrega estruturada das bases de dados, em conformidade com os requisitos de interoperabilidade dos sistemas oficiais (SIAPE, SISPREVWeb, eSocial).

5.2.2.1. A empresa contratada deverá prestar suporte logístico e técnico ao atendimento presencial, remoto e domiciliar, observando os padrões operacionais estabelecidos, e garantir a integridade, rastreabilidade e auditabilidade das informações produzidas, sem interferência interpretativa sobre os dados obtidos.

5.2.2.2. Dessa forma, trata-se de atividade técnica executória, com entregas finais parametrizadas, caracterizando-se como serviço técnico, nos termos do Regulamento de Aquisições do Banco Mundial (edição de julho de 2016, revisada em 2020).

5.3. Toda e qualquer atividade a ser desempenhada pela empresa contratada deve estar orientada para esse objetivo central: a coleta de dados qualificados, íntegros e utilizáveis. A responsabilidade da empresa é entregar, ao final do contrato, um conjunto de dados abrangente, confiável e interoperável, com cobertura de 80% (oitenta por cento) do universo de segurados previstos, estimados em aproximadamente 88.558 (oitenta e oito mil quinhentos e cinquenta e oito),registros individuais. Estes dados devem ser validados contra documentos comprobatórios fornecidos pelo segurado, processados sob métricas de qualidade de dados, e convertidos em formatos compatíveis com os sistemas de destino.

5.4. Os serviços deverão ser prestados presencialmente no território do Estado do Piauí, com abrangência integral dos órgãos e poderes que mantenham vínculos com o RPPS, incluindo o Poder Executivo, o Poder Legislativo, o Poder Judiciário, o Ministério Público, o Tribunal de Contas, a Defensoria Pública, autarquias, fundações e demais entes vinculados direta ou indiretamente ao sistema previdenciário estadual.

5.4.1. O atendimento aos segurados será realizado, como regra geral, de forma presencial, em pontos físicos de atendimento a serem instalados em qualquer município do Estado do Piauí, conforme planejamento definido pela Administração.

5.4.2. Excepcionalmente, poderão ser realizados atendimentos domiciliares por recenseadores, mediante requisição da Administração ou conforme previsão constante em regulamento específico. Atendimentos por meios digitais somente serão admitidos em situações excepcionais, à critério da Administração.

5.4.2.1. Nos casos de atendimento realizado por meio de visita domiciliar, a contratada estará obrigada a efetuar revisita presencial sempre que forem identificadas inconsistências, omissões ou divergências nos dados coletados. Toda revisita deverá ser formalmente documentada, com registro das inconsistências identificadas, das correções efetuadas e da nova validação junto ao segurado.

5.4.2.2. A Administração poderá, a seu exclusivo critério, determinar a empresa contrata a realização de visita domiciliar para fins de verificação, validação ou confirmação de informações sensíveis ou críticas, considerando a necessidade de validação cadastral, funcional e financeira dos segurados, conforme previsto na legislação previdenciária aplicável.

5.4.2.3. A empresa contratada deverá dispor de equipe capacitada, infraestrutura logística e protocolos técnico-operacionais compatíveis com os atendimentos presenciais, os atendimentos domiciliares, os atendimentos excepcionais em formato digital, e as revisitas obrigatórias decorrentes dos atendimentos domiciliares.

5.5. **A abrangência compreende as seguintes dimensões técnicas e operacionais obrigatórias:**

5.5.1. **Solução Tecnológica Mandatória:**

5.5.1.1. A empresa contratada deverá obrigatoriamente dispor de solução tecnológica composta por:

5.5.1.2. Um sistema web responsivo, acessível via navegadores modernos (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge), que permita o acesso por meio de autenticação segura, idealmente com validação biométrica facial e autenticação em dois fatores (2FA).

5.5.1.3. Backoffice administrativo com perfil de acesso para a equipe da Administração e gestores indicados, permitindo monitoramento em tempo real, visualização de logs de acesso e alterações, download de relatórios customizados, exportação de base de dados e controle de indicadores de desempenho.

5.5.1.4. As ferramentas de coleta de dados deverão ser tecnicamente robustas, seguras e auditáveis, contemplando obrigatoriamente os seguintes recursos mínimos:

a) Mecanismo de pré-preenchimento automático dos formulários eletrônicos com base nas informações previamente disponibilizadas pela Administração, oriundas das bases cadastrais, funcionais e financeiras dos segurados, com o objetivo de subsidiar a conferência, validação

cruzada dos dados durante o atendimento censitário;

b) Preenchimento assistido com validação automática de consistência, impedindo a submissão de formulários com campos obrigatórios vazios, incongruentes ou incompatíveis entre si;

c) Filtros dinâmicos e lógica condicional de exibição de campos, ajustados ao perfil e vínculo funcional do segurado, com personalização por tipo de vínculo (ativo, inativo, pensionista, civil, militar, etc.);

d) Integração com ferramenta de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres) para leitura automatizada e estruturada de documentos digitalizados (como RG, CPF, contracheque, certidões e outros), com extração direta dos dados para os campos correspondentes do formulário;

e) Validação documental automatizada com cruzamento em tempo real ou em lote com bases públicas e oficiais, sempre que disponível via API ou web service, assegurando a veracidade e unicidade dos registros;

f) Georreferenciamento da coleta, registrando automaticamente coordenadas GPS nos atendimentos presenciais e remotos, para fins de controle, rastreabilidade e auditoria geográfica do Censo;

g) Suporte à anexação estruturada de arquivos em múltiplos formatos (PDF, JPEG, PNG), organizados por categoria documental, com nomeação padronizada e hash digital para verificação de integridade;

h) Camadas de segurança da informação aplicadas à coleta, incluindo criptografia em repouso e em trânsito (TLS 1.2+ e AES-256), controle de acesso baseado em perfil e autenticação multifator (MFA), logs de auditoria imutáveis (com rastreabilidade por operador, IP, local e timestamp), conformidade com a LGPD e com a norma ISO/IEC 27001:2013;

i) Integração com o sistema SISPREVWeb da Fundação PIAUIPREV e demais bases institucionais previdenciárias, mediante utilização de APIs, web services ou outras interfaces disponíveis, observando os requisitos técnicos e de interoperabilidade definidos pela Administração, respeitadas as limitações tecnológicas da plataforma;

j) Integração com o sistema SIAPE da SEAD-PI, por meio de APIs RESTful autenticadas via barramento institucional, com uso de tokens JWT (JSON Web Token), conforme padrão vigente do Governo do Estado do Piauí, observando os controles de segurança, rastreabilidade e governança de acesso estabelecidos pela SEAD-PI;

k) Armazenamento seguro dos dados, em infraestrutura com certificações internacionais de segurança da informação (mínimo ISO 27001, ISO 27701), obrigatoriamente com criptografia em repouso e em trânsito, backup com periodicidade diária e controle de acesso baseado em perfis de usuários;

l) O sistema deverá dispor de modo offline nativo, capaz de operar integralmente em ambientes com indisponibilidade de rede, seja por falha temporária de conectividade ou por escolha operacional da contratada, garantindo continuidade do atendimento e posterior sincronização segura dos dados, obrigatoriamente com criptografia em repouso e em trânsito;

m)Painel de gestão administrativo para acompanhamento estatístico do andamento do censo, com filtros por órgão, tipo de segurado, localidade, status da submissão, taxa de erro, entre outros.

5.5.1.5. Todas essas funcionalidades devem ser testadas, validadas e disponibilizadas no ambiente de produção no início da execução, sendo de responsabilidade da empresa contratada prover suporte técnico, atualizações corretivas e capacidade de atendimento escalável para suportar simultaneamente milhares de acessos durante os períodos de maior demanda.

5.5.2. **Interoperabilidade Sistêmica:**

5.5.2.1. A entrega de dados por parte da empresa contratada deverá obedecer rigorosamente aos padrões de interoperabilidade exigidos pelo Governo do Estado do Piauí e pelos sistemas oficiais de gestão previdenciária. Isso significa que os dados coletados deverão:

5.5.2.2. Ser estruturados em modelos relacionais ou documentais compatíveis com o SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal do Estado) e com o SISPREVWeb.

5.5.2.3. Ser entregues em formatos eletrônicos amplamente utilizados e aceitos (como CSV, XML, JSON ou banco de dados SQL), acompanhados de dicionário de dados, layout, descritores de campos, mapeamentos e versão da estrutura de dados.

5.5.2.4. Obedecer às nomenclaturas e codificações utilizadas nos sistemas oficiais, com valores-padrão para campos de opção, siglas e sigilos, evitando a necessidade de retrabalho ou transformações adicionais por parte da equipe de TI da PIAUIPREV.

5.5.2.5. Ser validados antes da entrega, com aplicação de regras de consistência, como validação cruzada entre campos (ex: data de nascimento versus data de ingresso no serviço público), verificação de números de documentos (CPF, RG, PIS/PASEP), e consistência de valores financeiros.

5.5.2.6. Ser acompanhados de relatórios de conformidade, indicando percentual de preenchimento, falhas detectadas, dados inconsistentes e proposta de saneamento.

5.5.2.7. Ser submetidos a testes de importação em ambientes de homologação, previamente validados com a equipe da SEAD, SEFAZ e PIAUIPREV.

5.5.2.8. Estar compatíveis com os requisitos de integração com o ambiente nacional do eSocial, uma vez que o conjunto de dados se correlaciona com as obrigações de entrega estabelecidas pelos órgãos federais.

5.5.2.9. Espera-se que a empresa tenha conhecimento técnico suficiente e equipe especializada para tratar da modelagem, transformação, validação e entrega desses dados com qualidade e conformidade, sendo sua responsabilidade garantir que as bases estejam aptas para importação sem necessidade de intervenções adicionais por parte do Estado. Essa responsabilidade abrange tanto os aspectos técnicos de integração quanto os requisitos de segurança, privacidade e rastreabilidade exigidos pela LGPD e pelo Banco Mundial.

5.5.2.10. Em resumo, a abrangência dos serviços compreende uma estrutura tecnológica robusta, segura, acessível e eficiente, associada a uma arquitetura de dados que priorize a qualidade, integridade e utilidade das informações produzidas, permitindo seu uso imediato pela gestão previdenciária e fiscal do Estado do Piauí, no contexto das metas pactuadas junto ao BIRD no âmbito do PROGESTÃO PIAUÍ.

5.5.2.11. A contratada deverá adotar metodologia rigorosa de controle de qualidade dos dados coletados, com vistas a garantir a fidedignidade, integridade e completude das informações

5.5.2.12. Propor e executar, previamente à entrega final, ações de saneamento e padronização dos dados, em estrita observância aos requisitos legais, técnicos e operacionais estabelecidos pelos órgãos competentes, de modo a assegurar que os dados estejam prontos para uso imediato, sem necessidade de retrabalho ou correções adicionais por parte dos entes públicos.

5.5.2.13. A empresa contratada deverá garantir que todos os dados coletados estejam tecnicamente compatíveis com os sistemas já existentes no âmbito da Administração Pública Estadual, especialmente o SIAPE e o SISPREVWeb.

5.5.2.14. Desenvolver e aplicar procedimentos seguros de migração dos dados, incluindo testes de carga e performance em ambiente de homologação, de forma a evitar perda de informações, duplicidades ou falhas de leitura nos sistemas-alvo.

5.5.2.15. Realizar, em conjunto com as equipes técnicas da SEAD-PI, SEFAZ-PI e PIAUIPREV-PI, a validação da migração por meio de testes de importação e exportação, com registros auditáveis e relatórios que comprovem a correta transposição dos dados para os sistemas definitivos.

5.5.3. **Pontos de Atendimento Presencial:**

5.5.3.1. A empresa deverá implantar e operar pontos de atendimento presencial, com funcionamento mínimo de segunda a sexta-feira, das 7h30 às

17h30, destinados à recepção direta dos segurados e realização do recenseamento *in loco*.

5.5.3.2. Os atendimentos presenciais incluirão a conferência da documentação apresentada, digitalização de documentos, coleta de dados, captura de imagem e alimentação direta da plataforma digital do Censo Previdenciário.

5.5.3.3. Cada atendimento presencial deverá gerar mensagem de texto (SMS) ao número telefônico do usuário, informando o número do protocolo de atendimento, data e hora do atendimento e informações do atendimento, acerca da efetivação ou não do recenseamento.

5.5.3.4. Os atendimentos presenciais deverão ocorrer preferencialmente por agendamento. Aos atendimentos agendados, deverá ser dada a prioridade de cumprimento. Caso não haja atendimento agendado em determinado horário, a empresa deverá providenciar a distribuição de senhas aos presentes.

5.5.3.5. Cada ponto de atendimento deverá contar com, no mínimo, um atendente capacitado, responsável por orientar os segurados, realizar a conferência documental e operacionalizar o registro das informações no sistema.

5.5.3.6. Toda a infraestrutura necessária ao pleno funcionamento do atendimento será de responsabilidade exclusiva da empresa contratada.

5.5.3.7. A estrutura mínima exigida em cada ponto de atendimento deverá incluir: computador ou notebook com acesso à internet estável, scanner, webcam, mobiliário básico composto por mesa e cadeiras para atendente e segurado, além de material de identificação visual padronizado do Censo.

5.5.3.8. A empresa deverá providenciar, instalar, configurar e manter todos os recursos tecnológicos e operacionais dos pontos de atendimento, incluindo os serviços de internet, equipamentos de informática, periféricos, mobiliário, insumos e pessoal.

5.5.3.9. Não será permitida qualquer exigência de contrapartida logística, técnica ou financeira à instituição pública ou privada que venha a ceder o espaço físico.

5.5.3.10. À cedente do espaço caberá exclusivamente garantir a disponibilidade de ambiente coberto, com iluminação básica, ponto de energia elétrica em funcionamento e acesso a banheiros comuns do local.

5.5.3.11. A empresa deverá assegurar que todos os pontos de atendimento estejam plenamente operacionais no prazo estabelecido no cronograma técnico de implantação.

5.5.3.12. **A instalação de pontos de atendimento poderá ocorrer nas seguintes localidades, conforme indicação do PIAUIPREV e SEAD:**

a) Angical do Piauí-PI
b) Corrente-PI
c) São João do Piauí-PI
d) Bom Jesus-PI
e) Itaueira-PI
f) Oeiras-PI
g) Floriano-PI
h) Parnaíba-PI
i) Picos-PI
j) São Raimundo Nonato-PI
k) Uruçuí-PI
l) Campo Maior-PI
m)Esperantina-PI
n) Teresina-PI – Edifício sede do Tribunal de Justiça
o) Teresina-PI – Edifício sede da Assembleia Legislativa do Estado do Piauí – ALEPI
p) Teresina-PI – Edifício sede do Ministério Público do Estado do Piauí – MPE
q) Teresina-PI – Edifício sede do Tribunal de Contas do Estado do Piauí – TCE
r) Teresina-PI – Edifício sede da Defensoria Pública do Estado do Piauí – DPE
s) Teresina-PI – Edifício sede da Secretaria da Administração do Estado do Piauí – SEAD
t) Teresina-PI – Edifício sede da Secretaria da Educação do Estado do Piauí – SEDUC
u) Teresina-PI – Edifício sede da Secretaria da Saúde do Estado do Piauí – SESAPI
v) Teresina-PI – Edifício sede da Fundação Piauí Previdência – PIAUIPREV
w) Teresina-PI – Espaço da Cidadania do Teresina Shopping
x) Teresina-PI - Quartel do Comando Geral da Polícia Militar do Piauí - QCG

5.5.3.13. Cada ponto de atendimento deverá contar com estrutura compatível para funcionamento, sem prejuízo da privacidade individual dos segurados.

5.5.3.14. A definição das localidades que receberão pontos de atendimento será formalizada em ato conjunto entre o PIAUIPREV e a SEAD, antes da data de início da operação.

5.5.3.15. Mudanças na localização dos pontos de atendimento poderão ser requeridas pela Administração, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, sendo obrigatória a readequação da estrutura física e de pessoal por parte da empresa, em até 5 (cinco) dias úteis, sem prejuízo da continuidade dos atendimentos.

5.5.3.16. A empresa deverá manter capacidade logística e operacional para mobilizar, remanejar ou ampliar equipes e equipamentos, assegurando o padrão de qualidade, segurança e disponibilidade.

5.5.3.17. A empresa deverá cientificar todos os integrantes do Projeto dos deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a quem tenha acesso por força da execução do objeto destas Especificações Técnicas, administrando um forte esquema de controle de acesso às bases de dados gerenciadas, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação realizada.

5.5.3.18. A empresa contratada deverá guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade do CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros, em nenhuma hipótese.

5.5.4. **Atendimento Domiciliar Mandatório:**

5.5.4.1. A empresa deverá executar atendimento presencial domiciliar, considerando o princípio da universalidade do censo previdenciário, garantindo que todos os segurados possam participar do processo de atualização cadastral, independentemente de eventuais restrições que possam comprometer sua capacidade de deslocamento.

5.5.4.2. Caberá à empresa a definição da logística necessária à realização dos atendimentos domiciliares, observando os seguintes requisitos mínimos:

5.5.4.3. Disponibilização de equipe técnica treinada, com conhecimento em atendimento ao público em condição de vulnerabilidade, portando equipamentos de coleta digital, incluindo notebook ou tablet com acesso à internet, dispositivos de biometria facial e scanner portátil.

5.5.4.4. Identificação formal dos atendentes, por meio de crachá funcional, uniforme padronizado e documento oficial de autorização emitido pela empresa, com validação por QR Code para autenticação digital do agente de campo.

5.5.4.5. Registro da visita com dados de georreferenciamento, relatório fotográfico (resguardado o direito à privacidade do cidadão), assinatura digital ou equivalente do recenseado, além do protocolo digital do atendimento emitido em tempo real.

5.5.5. A PIAUIPREV poderá solicitar a empresa que realize atendimentos domiciliares para determinados recenseados, conforme a conveniência e oportunidade, adstritas àquele órgão, considerando que cabe ao órgão previdenciário o saneamento da base de dados previdenciária, assim correlacionando-se todos os atos necessários ao melhor registro previdenciário equivalente.

5.5.6. **Canal de Atendimento Digital:**

5.5.6.1. A empresa deverá garantir atendimento para agendamento e esclarecimento de dúvidas dos segurados, sendo o durante horário comercial, por meio de central multicanal, composta por chat em tempo real, endereço de e-mail e canal via WhatsApp, operando com níveis de serviço compatíveis com os padrões do setor público.

5.5.6.2. Deverá existir sistema de gestão de tickets (chamados), com protocolo eletrônico, tempo de resposta mensurado, categorização de tipo de solicitação e mecanismo de avaliação do atendimento pelo usuário.

5.5.6.3. As interações deverão ser registradas e auditáveis, com armazenamento seguro de logs, respeitando as normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A empresa deverá ainda gerar relatórios analíticos mensais com estatísticas do canal (volume de chamadas, tempo médio de espera, tempo médio de resolução, taxa de satisfação do usuário, etc.).

5.5.6.4. Todos os canais integrantes da central multicanal deverão operar exclusivamente em dias úteis e em horário comercial, compreendido entre 07h30 e 17h30 (horário de Brasília). Fora desse intervalo, deverá ser exibida mensagem automática padronizada informando o horário de funcionamento e orientando o usuário quanto à possibilidade de registro de solicitação para atendimento posterior.

5.5.7. **Abrangência dos Dados e Entregas:**

5.5.7.1. Todos os dados coletados deverão estar estruturados em base unificada e com controle de versionamento, assegurando consistência entre registros e rastreabilidade de alterações. A arquitetura da base deverá suportar consultas parametrizadas e cruzamento entre variáveis de interesse institucional.

5.5.7.2. A empresa deverá entregar ferramenta de visualização e acompanhamento em tempo real, via dashboard interativo, com acesso exclusivo para o PIAUIPREV, contemplando a evolução da coleta, percentuais de preenchimento por campo e categoria de segurado, criticidade das informações (dados ausentes, inválidos ou incoerentes) e distribuição geográfica dos respondentes.

5.5.7.3. O dashboard deverá ser alimentado em tempo real ou com defasagem inferior a 24 (vinte e quatro) horas, com interface amigável e filtros dinâmicos por órgão, cargo, situação funcional, faixa etária, sexo, localidade e outros campos relevantes. Também deverá possuir funções de exportação de relatórios e visualização em diferentes formatos (tabelas, gráficos, mapas interativos).

5.5.7.4. O acesso integral ao dashboard e à base de dados associada deverá ser garantido pela empresa por, no mínimo, 5 (cinco) anos após o encerramento formal do contrato, ainda que encerradas as demais obrigações contratuais diretas. Durante esse período, a empresa será responsável por assegurar:

a) A integridade da base de dados final entregue, com aplicação de mecanismos automatizados de verificação e detecção de alterações não autorizadas;

b) A segurança da informação, incluindo criptografia em repouso e em trânsito, controle de acesso por perfil, autenticação multifator e backups com redundância geográfica em nuvem;

c) A disponibilidade ininterrupta tanto do ambiente de visualização (dashboard) quanto da base de dados, com SLA de disponibilidade superior a 99,5%, plano de contingência documentado e suporte técnico contínuo à equipe da PIAUIPREV;

d) A rastreabilidade completa das interações, extrações e consultas realizadas por usuários autorizados, com logs detalhados e protegidos contra edição ou exclusão.

5.6. O projeto prioriza a digitalização do processo de recenseamento, a partir do uso de tecnologias acessíveis e escaláveis para maximizar o alcance, a eficiência operacional e a segurança no processo de coleta dos dados. A digitalização do processo visa não apenas modernizar o procedimento censitário, mas também assegurar a economicidade, a rastreabilidade das informações e a conformidade com os parâmetros federais e internacionais de governança digital.

5.6.1. Todos os documentos recebidos durante o processo censitário deverão ser tratados exclusivamente em formato digital.

5.6.1.1. A empresa contratada será responsável por realizar a digitalização de todos os documentos apresentados pelos segurados durante o atendimento presencial, no ato do recenseamento, devendo inseri-los diretamente na plataforma do sistema do Censo de forma estruturada, organizada e vinculada ao cadastro individual de cada segurado.

5.6.1.2. Não será permitido o recebimento, guarda ou manutenção de qualquer acervo físico/documental a título de armazenamento, triagem ou repasse futuro à PIAUIPREV, sendo vedada a criação de qualquer tipo de arquivo físico temporário ou permanente.

5.6.1.3. A digitalização deverá garantir a legibilidade, integridade e fidelidade do conteúdo, observando padrões técnicos de resolução, compressão e organização por tipo documental definidos previamente em conjunto com a equipe da PIAUIPREV.

5.6.1.4. A empresa deverá assegurar que nenhum documento físico dos segurados permaneça retido após o atendimento, sendo obrigatoriamente devolvido no mesmo momento ao seu titular, após digitalização.

5.6.2. A empresa contratada será responsável integral por garantir os meios e os resultados do processo censitário, sendo livre para definir sua metodologia de execução, desde que cumpra rigorosamente os requisitos mínimos estabelecidos nestas Especificações Técnicas. Isso inclui a observância de prazos, marcos de entrega, padrões de qualidade dos dados, interoperabilidade e conformidade com a LGPD e o Regulamento de Aquisições do Banco Mundial.

5.6.3. O êxito da contratação será avaliado com base em critérios objetivos de cobertura, completude e qualidade da base de dados entregue, bem como na adequação da solução tecnológica disponibilizada, na eficiência do suporte prestado aos segurados e no cumprimento dos requisitos de segurança, acessibilidade e transparência definidos neste documento.

5.6.4. A empresa contratada será responsável por operacionalizar a ingestão dos dados coletados e validados nos sistemas oficiais do Estado do Piauí, especificamente o SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal do Estado) e o SISPREVWeb.

5.6.4.1. A ingestão compreende a preparação, transformação, compatibilização, validação e carga dos dados nos sistemas de destino, assegurando a integridade, consistência e rastreabilidade das informações transmitidas.

5.6.4.2. A empresa deverá garantir que os dados estejam em plena conformidade com os padrões técnicos, estruturais e funcionais exigidos por cada

sistema, observando os layouts, nomenclaturas, formatos e regras de negócio estabelecidos pelas equipes gestoras do SIAPE e do SISPREVWeb.

5.6.4.3. Os processos de ingestão deverão ocorrer diretamente nas interfaces ou estruturas de integração disponibilizadas pelos sistemas, mediante autorização formal da PIAUIPREV, com apoio técnico das áreas responsáveis.

5.6.4.4. A empresa deverá realizar a ingestão somente após validação prévia dos dados, não sendo admitidas cargas com inconsistências críticas, campos obrigatórios ausentes, erros de formatação ou dados não auditados.

5.6.4.5. A empresa deverá manter registro detalhado de todas as rotinas de ingestão realizadas, contendo, no mínimo, data e hora da execução, número de registros processados, número de registros rejeitados, causas das rejeições, logs técnicos, evidência da transmissão e comprovante de finalização com sucesso.

5.6.4.6. Eventuais falhas, rejeições ou bloqueios ocorridos durante a carga deverão ser tratados diretamente pela empresa, com retrabalho, saneamento e reexecução das rotinas, sem ônus adicional para a administração pública.

5.6.4.7. A conclusão satisfatória do processo de ingestão será condição obrigatória para aceitação dos produtos finais e encerramento formal da execução contratual, devendo ser homologada pela PIAUIPREV e SEAD.

5.7. **Apoio Técnico Complementar:**

5.7.1. A empresa contratada deverá estar apta a prestar apoio na triagem técnica documental e funcional com base nas informações consolidadas no sistema do Censo.

5.7.2. A empresa poderá ser demandada a emitir relatórios analíticos sob encomenda, com base nos dados coletados.

5.8. **Não é objetivo dessa empresa:**

5.8.1. Proceder à concessão, indeferimento, revisão ou cancelamento de benefícios previdenciários de forma autônoma, devendo todas as decisões formais permanecer sob responsabilidade exclusiva da PIAUIPREV;

5.8.2. Manter guarda, arquivo físico ou digital externo de documentos de segurados após a entrega da base de dados final, sendo vedado à empresa reter qualquer tipo de documentação original ou cópia após a digitalização e devolução ao titular;

5.8.3. Implementar alterações ou atualizações nos sistemas oficiais do Governo do Estado (como SIAPE, SISPREVWeb, SEI), devendo limitar-se à entrega dos dados em formato compatível com os requisitos definidos;

5.8.4. Executar ações de comunicação institucional ampla, como campanhas de mídia, publicidade ou gestão de redes sociais, exceto no que se refere às instruções e informações operacionais disponibilizadas nos canais da própria plataforma do Censo;

5.8.5. Emitir pareceres jurídicos sobre a situação funcional ou previdenciária dos segurados, ainda que elabore relatórios ou estudos técnicos sob demanda;

5.8.6. Promover alterações nos dados dos segurados nos sistemas do Estado sem autorização expressa da PIAUIPREV e SEAD;

5.8.7. Realizar pagamento de qualquer espécie a segurados, dependentes ou terceiros no âmbito do processo de recenseamento;

5.8.8. Desenvolver ou fornecer infraestrutura de longo prazo para manutenção do sistema, sendo o ambiente tecnológico disponibilizado de forma temporária e exclusivamente para a execução contratual do Censo;

5.8.9. Assumir responsabilidades administrativas, disciplinares ou legais relativas aos dados fornecidos pelos segurados, cuja veracidade permanece sob responsabilidade do próprio declarante;

5.8.10. Substituir ou exercer as competências legais e institucionais da PIAUIPREV, SEAD ou demais órgãos envolvidos, devendo limitar-se às atribuições técnicas previstas nestas Especificações Técnicas.

5.9. **O que se espera da empresa:**

5.9.1. Atuação técnica, proativa e colaborativa, com postura institucional compatível com a relevância do projeto, respeitando os princípios da administração pública e os valores da gestão previdenciária do Estado do Piauí;

5.9.2. Compromisso com a qualidade dos dados entregues, assegurando a fidedignidade das informações coletadas, o cumprimento dos padrões exigidos de interoperabilidade e a minimização de erros e retrabalho;

5.9.3. Capacidade de planejar, executar, monitorar e corrigir rapidamente eventuais desvios nos cronogramas, indicadores de desempenho ou fluxos operacionais, com pronta comunicação à equipe da PIAUIPREV e da SEAD;

5.9.4. Eficiência na logística e no atendimento aos segurados, garantindo agilidade, respeito, acessibilidade e segurança em todas as modalidades de atendimento (presencial, digital ou domiciliar);

5.9.5. Observância integral à legislação vigente, especialmente à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), ao Regulamento de Aquisições do Banco Mundial, às normas internas da SEAD/PIAUIPREV e aos termos contratuais pactuados;

5.9.6. Capacidade técnica e tecnológica para implantar, manter e operar a solução digital de recenseamento em ambiente seguro, escalável e de alta disponibilidade, atendendo aos requisitos funcionais descritos nestas Especificações Técnicas;

5.9.7. Transparência na gestão das informações, incluindo a produção de relatórios periódicos, prestação de contas, compartilhamento de logs, painéis de monitoramento e demais evidências da execução contratual;

5.9.8. Prontidão e flexibilidade para atender a requisições extraordinárias de suporte técnico ou reconfiguração dos pontos de atendimento, conforme critérios definidos pela PIAUIPREV ou pela SEAD;

5.9.9. Produção de documentação técnica clara, completa e bem organizada, incluindo manuais, planos de trabalho, relatórios de execução, entregáveis finais e demais materiais requeridos ao longo da execução;

5.9.10. Atitude ética, sigilosa e responsável na manipulação de dados sensíveis, zelando pelo interesse público, pela privacidade dos segurados e pela integridade da base previdenciária estadual.

6. ETAPAS

ETAPA	PERÍODO	MÊS	ATIVIDADES
Mobilização Inicial e Planejamento	Início	Mês 1	Reunião de kick-off com UGP, SEFAZ, SEAD e PIAUIPREV
			Entrega de todas as bases de dados iniciais
			Validação dos pontos de atendimento

			Configuração do ambiente tecnológico (servidores, domínios, certificados)
Configuração da Solução Tecnológica	Preparação Técnica	Mês 1	Instalação e configuração do sistema web e backoffice
			Customização de módulos de coleta, OCR e agendamento
			Integração com APIs externas (OCR, WhatsApp, SMS)
			Execução de testes unitários, funcionais e de segurança da solução
Testes Piloto e Ajustes	Validação Prévia	Mês 1-2	Execução de piloto
			Coleta de feedback de usuários e correções em UX/UI
			Validação da interoperabilidade com ambientes de homologação (SIAPE e SISPREVWeb)
Implantação e Roll-out	Lançamento Operacional	Mês 2	Disponibilização da plataforma de produção e abertura dos pontos de atendimento
			Lançamento oficial do Censo com campanha institucional de comunicação
			Treinamento inicial dos atendentes presenciais e operadores do canal remoto
			Início dos agendamentos
Operação Plena e Monitoramento	Período Oficial de Recenseamento	Mês 3-11	Coleta ativa de dados pelos segurados via plataformas digitais
			Atendimento presencial
			Suporte técnico por multicanais (WhatsApp, chat, e-mail)
			Monitoramento via KPIs operacionais e painéis de controle
Transição	Ingestão de dados	Mês 11-12	Consolidação final da base de dados validada e interoperável
			Geração e Validação Técnica dos Arquivos de Carga
			Entrega do Dicionário de Dados e Documentação Técnica
			Encerramento Técnico da Ingestão
Encerramento	Finalização	Mês 12	Workshop de transferência de conhecimento e entrega formal
			Curso prático para servidores sobre o uso e exploração do dashboard

7. ESCOPO DOS SERVIÇOS

7.1. MOBILIZAÇÃO INICIAL E PLANEJAMENTO

7.1.1. A fase de Mobilização Inicial e Planejamento compreende o conjunto de ações estratégicas e operacionais destinadas a estruturar, alinhar, preparar e viabilizar, de forma integrada e articulada, a execução do Censo Previdenciário no âmbito do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e dos militares do Estado do Piauí.

7.1.2. Esta etapa tem como marco temporal o primeiro mês de vigência do contrato e deve ser conduzida com foco na garantia de governança, engajamento interinstitucional, definição de responsabilidades e alinhamento técnico das bases que sustentarão todo o processo censitário subsequente.

7.1.3. Nesta fase, a empresa deverá promover a instalação plena da sua estrutura gerencial e técnica de suporte ao projeto, incluindo a designação de um gerente de projeto com dedicação exclusiva e formação em áreas compatíveis com o escopo, acompanhado por equipe mínima composta por especialistas em tecnologia da informação, engenharia de dados, gestão pública e processos previdenciários.

7.1.4. A equipe deverá estar alocada presencialmente em Teresina-PI durante todo o período da mobilização e em regime híbrido nas fases posteriores, conforme definido pela SEAD e pela PIAUIPREV.

7.1.4.1. O primeiro compromisso da empresa será a realização de reunião de kick-off com a Unidade de Gerenciamento do Projeto (UGP), a Secretaria da Fazenda (SEFAZ), a Secretaria de Administração (SEAD), a Fundação Piauí Previdência (PIAUIPREV) e demais órgãos considerados estratégicos, como o Tribunal de Contas do Estado e a SEPLAN, quando convocados.

7.1.4.2. Essa reunião terá caráter técnico-operacional e institucional, com o objetivo de consolidar o alinhamento de expectativas, pactuar os papéis das instituições envolvidas, validar os marcos e entregáveis estabelecidos nas Especificações Técnicas, esclarecer fluxos de comunicação e iniciar a integração entre os responsáveis pela supervisão, acompanhamento e execução contratual.

7.1.4.3. A empresa deverá apresentar nessa ocasião o plano detalhado de mobilização e o cronograma de curto prazo, considerando o início imediato da coleta e integração de informações preliminares.

7.1.5. Em paralelo à realização do kick-off, a empresa deverá promover o levantamento exaustivo de todas as bases de dados oficiais que servirão de insumo primário para a execução do Censo, com destaque para os bancos do SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal do Estado), do SISPREVWeb (Sistema de Gestão Previdenciária) e da base de militares da Polícia Militar e do Corpo de Bombeiros. Esse levantamento deverá abranger não apenas os dados ativos, mas também os registros históricos, dados complementares e eventuais cadastros auxiliares existentes nos órgãos de origem.

7.1.5.1. É responsabilidade da empresa identificar inconsistências iniciais, ausências de campos críticos, duplicidades, divergências entre sistemas e demais anomalias relevantes, devendo elaborar um relatório de diagnóstico de integridade e interoperabilidade das bases, a ser entregue até o 10º dia útil do contrato, com sugestões de saneamento, concatenação e normalização prévia para posterior uso no ambiente da solução tecnológica.

7.1.5.2. A empresa será responsável por receber, de forma estruturada e segura, múltiplas bases de dados contendo informações cadastrais e financeiras de servidores ativos, inativos e pensionistas, provenientes de diferentes órgãos, tais como: SIAPE, SISPREV, SISGEPI, TJPI, TCE, ALEPI, MPEPI, DPEPI.

7.1.5.3. Compete à empresa realizar a consolidação, padronização e armazenamento dessas bases, garantindo sua integridade e inviolabilidade, sendo expressamente vedada qualquer modificação, correção ou exclusão de dados. Após a conclusão do novo Censo Previdenciário, a empresa deverá realizar a comparação entre a nova base resultante e as bases históricas recebidas, com vistas à análise de consistência e apoio à tomada de decisão por parte da administração pública.

7.1.6. Integra a etapa de mobilização a validação territorial e funcional dos pontos de atendimento. A empresa deverá realizar, em articulação com a PIAUIPREV, visitas técnicas ou vistorias remotas aos locais previamente indicados para funcionamento dos pontos de atendimento, avaliando critérios mínimos de acessibilidade, cobertura geográfica, densidade de segurados, viabilidade logística, conectividade, segurança e compatibilidade com a estrutura exigida, **conforme abaixo identificado:**

7.1.6.1. Microcomputadores;

7.1.6.2. Impressoras;

7.1.6.3. Equipamentos de digitalização;

7.1.6.4. Equipamentos de captação de biometria;

7.1.6.5. Equipamentos para a captação de imagem;

7.1.6.6. Tela com fundo branco e pedestal metálico;

7.1.6.7. Fotocopiadoras;

7.1.6.8. Câmeras IP;

7.1.6.9. No breaks ou geradores;

7.1.6.10. Material de escritório (canetas, grampeadores, furadores de papel etc.), bem como papel (em quantidade suficiente para viabilizar a impressão dos comprovantes de Recenseamento);

7.1.6.11. Instalações lógicas/elétricas, para acesso à internet (banda larga ou similar);

7.1.6.12. Segurança;

7.1.6.13. Fornecer infraestrutura de rede do ambiente, em quantidade e especificações adequadas às necessidades do atendimento, que deve ser montada, com observância aos itens necessários e requisitos mínimos dos dispositivos instalados:

7.1.6.14. Switch Ethernet compatível com tecnologias Ethernet, Fast Ethernet, Gigabit Ethernet e atender aos requisitos mínimos de configuração e gerenciamento:

7.1.6.15. Possuir 24 (Vinte e quatro) portas Giga Ethernet 10/100/1000 Base-Tx conectores RJ 45 com velocidade e modo de operação (full-duplex);

7.1.6.16. Todas as portas devem implementar a configuração estática e dinâmica via LACP (Link Aggregation Control Protocol);

7.1.6.17. Suportar implementação de VLANs;

7.1.6.18. Suportar roteamento estático IPv4;

7.1.6.19. Implementar Web Server com SSL(HTTP e HTTPS) e CLI via SSHv2, Telnet e Console;

7.1.6.20. Possuir total compatibilidade com os protocolos de gerenciamento SNMPv1, SNMPv2c(RFC1257) e SNMPv3.

7.1.6.21. O cabeamento deve atender as especificações abaixo listadas em seus itens:

7.1.6.22. Patch-Cord de 04 (quatro) pares trançados, não blindados (UTP), com comprimentos adaptáveis ao layout e necessidade de cada instalação;

7.1.6.23. Conectores modulares de 08 (oito) posições do tipo RJ45 em ambas as extremidades;

7.1.6.24. Deverá necessariamente ser conectorizado e testado.

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

7.1.6.26. Processador com 04 (quatro) núcleos físicos e 04 (quatro) threads, similar ou superior. Cache Total de 8MB (mínimo). Suporta execução de sistema operacional e outros aplicativos de 64 bits;

7.1.6.27. Chipset: Chipset nas versões mínimas AMD A88X ou Intel Q87;

7.1.6.28. Memória RAM (Randon Access Memory) padrão DDR3-1600Mhz, com capacidade instalada mínima de 08 GB;

7.1.6.29. Placa de Rede: Conector RJ-45. Total compatibilidade com rede Ethernet - padrões IEEE 802.2 e 802.3;

7.1.6.30. Monitor: Tecnologia LED ou LCD. Padrão Widescreen;

7.1.6.31. Sistema Operacional: MS Windows 10 Professional de 64 bits ou superior;

7.1.6.32. No break que deve apresentar as configurações mínimas: Potência: 600VA/300W; Tensão de Entrada: 115V/220V Bivolt automático. -Tensão de Saída: 115V; Filtro de linha; Botão liga/desliga temporizado; Quantidade de Tomadas: Mínimo 04 (quatro) no padrão NBR 14136;

7.1.6.33. Cabe à CONTRATADA a responsabilidade na imediata troca de equipamento em caso de defeito do mesmo ou interrupção inesperada da atividade fim, prejudicando o cronograma do processo da CONTRATANTE, devendo manter no local da sede equipamentos para eventuais substituições;

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

7.1.6.35. Disponibilizar equipamentos de digitalização para a captura das imagens dos documentos individuais dos beneficiários e dependentes e seu armazenamento, conforme aplicação, com as seguintes especificações:

7.1.6.36. Função: Scanner de documentos colorido com alimentador automático (ADF) e mesa digitalizadora para processo manual;

7.1.6.37. Modo de digitalização: Simplex (frente) e Duplex (frente e verso) através do alimentador automático (ADF/AAD) e Mesa digitalizadora;

7.1.6.38. Tecnologia de digitalização: deverá utilizar sensor de imagem dual CCD ou CMOS;

7.1.6.39. Velocidade mínima para digitalização em preto e branco: simplex: 30 ipm e duplex: 50 ipm;

7.1.6.40. Velocidade mínima para digitalização colorida: simplex: 20 ipm e duplex: 30 ipm;

7.1.6.41. Resolução: 600X600 óptico;

7.1.6.42. Alimentador Automático (ADF): 50 Folhas, acoplado ao equipamento;

7.1.6.43. A mesa digitalizadora deve vir acoplada ao equipamento, vetado o uso de módulos externos;

7.1.6.44. O software de captura fornecido deverá oferecer, ao menos, a possibilidade de exportar a digitalização para arquivo de imagem nos formatos: TIFF, JPEG/JPG, PDF, PDF pesquisável em Português Brasileiro;

7.1.6.45. Interfaces: USB;

7.1.6.46. Ciclo de Trabalho: 1.500 digitalizações/dia;

7.1.6.47. Tamanho do documento até A4;

7.1.6.48. Suporte ao sistema operacional Windows 10, 32 ou 64 bits;

7.1.6.49. Os controladores (drivers) de dispositivo fornecidos devem suportar os padrões ISIS e TWAIN;

7.1.6.50. Deve acompanhar fonte de alimentação compatível com scanner;

7.1.6.51. Disponibilizar aparelhos de captação de biometria de digital, para a coleta de tais características individuais de cada beneficiário e seu armazenamento ou validação. As especificações técnicas desse modelo de aparelho são:

7.1.6.52. Janela de detecção: 16,26mm x 24,38mm;

7.1.6.53. Tipo de sensor: FingerPrint Óptico (CMOS Câmera);

7.1.6.54. Iluminação do sensor: Leds infravermelhos;

7.1.6.55. Resolução: 500 DPI, 480 x 320 pixel;

7.1.6.56. Captura da imagem: Escala de cinza - 256 níveis (8bits);

7.1.6.57. Forma da captura: 01 dedo pousado (batido);

7.1.6.58. Tamanho da imagem capturada: 150 Kbyte;

7.1.6.59. Detecção de dedo vivo: Com LFD (detecção de dedo vivo);

7.1.6.60. Padrão da imagem: WSQ;

7.1.6.61. Tamanho do template (minutia): 3 Kbyte;

7.1.6.62. Precisão da impressão digital: FAR=0.000001, FRR=0.001;

7.1.6.63. Tempo de escaneamento: 0,01 segundo por matching;

7.1.6.64. Rotação permitida do dedo: ± 15°.

7.1.6.65. Disponibilizar equipamentos fotográficos digitais, fixado por meio de clip ou tripé, para captura de imagem (foto) dos beneficiários e seu armazenamento ou validação, conforme aplicação, com as seguintes especificações técnicas:

7.1.6.66. Formato Widescreen 16:9;

7.1.6.67. 3 tecnologia TrueColor;

7.1.6.68. Realizar captura de fotografia com mínimo de 16 megapixels;

7.1.6.69. Foco Automático;

7.1.6.70. Porta USB 2.0 ou superior para conexão local a um computador e alimentação elétrica; e

7.1.6.71. Compatível com o Sistema Operacional Microsoft Windows 10.

7.1.6.72. Disponibilizar em cada polo telas com fundo branco e pedestal metálico;

7.1.6.73. Disponibilizar, ainda, impressoras (modelo monocromático), em número mínimo de 01 (uma) impressora a cada 05 (cinco) atendentes, as quais devem seguir as seguintes especificações técnicas:

7.1.6.74. Impressora Monocromática;

7.1.6.75. Impressão Laser;

7.1.6.76. Velocidade: 20 ppm;

7.1.6.77. Processador: 400 Mhz;

7.1.6.78. Duplex automático e padrão;

7.1.6.79. Resolução: 600 x 600 dpi;

7.1.6.80. Gramatura do papel: Suportar até 200gm;

7.1.6.81. Interfaces: USB / Ethernet;

7.1.6.82. Memória: 128MB;

7.1.6.83. Ciclo de trabalho 10.000 páginas/mês;

7.1.6.84. Tamanho do papel: Capacidade até Oficio/A4;

7.1.6.85. Fornecer para cada ambiente nas sedes do interior em que ocorrerá o recenseamento, no mínimo 03 (três) Câmeras IP para monitoramento do atendimento, com a especificações a seguir:

7.1.6.86. Câmera: Sensor de imagem: 1/3” 2.0 megapixels progressive scan CMOS; Perfil Dia & Noite: Automático/manual; Modos de vídeo: Automático (ICR) / Colorido / Preto & Branco;

7.1.6.87. Tipo de Lente: Fixa

7.1.6.88. Vídeo: Compressão de vídeo: H.264; Resolução de imagem / proporção de tela: 1080p (1920 × 1080); Formato do Vídeo: NTSC;

7.1.6.89. Redes: Interface: RJ45 (10/100 BASE-T); Protocolos e serviços suportados: TCP/IP, IPv4, DHCP; Serviços DDNS: No-IP®, DynDNS®

7.1.6.90. Operação Remota: Monitoramento, configuração total do sistema, informações sobre sobre registros da câmera, atualização de firmware;

7.1.6.91. Navegador: Internet Explorer ou superiores;

7.1.6.92. Smartphone suportados: Apple e Android.

7.1.6.93. Throughput: 15Mbps

7.1.6.94. Características Ambientais: Alimentação: 12 Vdc

7.1.6.95. Deve vir acompanhado da fonte.

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

7.1.6.97. Deverá também elaborar uma matriz de distribuição geográfica dos atendimentos com base em densidade populacional, vínculos previdenciários e histórico de adesão em censos anteriores, para identificar pontos de pressão, possíveis vazios assistenciais e necessidade de ajustes no plano inicial.

7.1.7. A empresa deverá propor os critérios técnicos e operacionais para definição das áreas que serão contempladas com atendimento domiciliar. Com base em dados de mobilidade, acessibilidade, indicadores de vulnerabilidade e localização geográfica dos segurados, deverá apresentar até o 20º dia útil do contrato uma proposta georreferenciada contendo estimativa de cobertura, rotas prioritárias e previsão de recurso logístico, com sugestão de clusters operacionais para a atuação das equipes de recenseadores. Essa proposta será submetida à aprovação da SEAD e da PIAUIPREV, podendo ser ajustada conforme demanda e critérios estratégicos definidos pelo Comitê de Coordenação do Projeto.

7.1.8. No aspecto tecnológico, a etapa de mobilização inclui a responsabilidade da empresa pela configuração inicial de toda a infraestrutura mínima necessária para o desenvolvimento, homologação e posterior implantação da solução tecnológica. Isso inclui a configuração de servidores em nuvem (com redundância geográfica), aquisição e configuração de domínios institucionais (com protocolo HTTPS válido), ativação de certificados digitais compatíveis com os navegadores modernos, e implantação de repositórios seguros para armazenamento dos dados sensíveis.

7.1.8.1. Deverão ser iniciados os testes de conectividade, verificação de banda mínima necessária para os pontos de atendimento e mapeamento dos requisitos de segurança da informação compatíveis com a LGPD, com entrega de um plano técnico de segurança cibernética que aborde criptografia, autenticação, controle de acesso, firewall, logs e contingência.

7.1.8.2. A empresa deverá redigir e apresentar para validação os documentos estruturantes que irão reger o projeto:

a) Plano de Implantação Técnica da Solução, contendo a estratégia de desenvolvimento e testes;

b) Plano de Monitoramento e Avaliação de Indicadores, com definição de KPIs, metas, ferramentas de coleta e frequência de monitoramento;

c) Plano de Gestão de Riscos, identificando ameaças potenciais ao cronograma, à qualidade dos dados e à adesão dos segurados, com medidas mitigadoras associadas;

d) Plano de Ação Inicial, contendo o resumo das atividades realizadas, plano das atividades em curso e próximos passos até a entrega da primeira versão funcional da plataforma tecnológica e o início dos testes de validação.

7.1.8.3. Esses documentos deverão estar concluídos até o final do Mês 1, com versões revisadas até o início do Mês 2, integrando-se ao ambiente de backoffice do projeto.

7.1.9. A etapa de Mobilização Inicial e Planejamento compreenderá a estruturação do canal de comunicação entre a empresa e a equipe técnica da administração pública, incluindo a criação de um fluxo institucional de solicitações, canal direto com gestores do contrato, definição de periodicidade mínima de reuniões de status e protocolos de resposta técnica a incidentes ou dúvidas operacionais.

7.1.9.1. Caberá à empresa criar e manter uma central de registro de interações e ocorrências, com controle de SLA (Service Level Agreement) para respostas e providências, visando garantir rastreabilidade e transparência na gestão do projeto.

7.1.10. Cabe à empresa, durante esta fase inicial, assumir compromisso com a sustentabilidade contratual e a maturidade institucional do processo, pactuando oficialmente o compromisso com o cronograma, marcos contratuais e entregáveis definidos.

7.1.11. A conclusão bem-sucedida da etapa de mobilização será atestada mediante entrega e validação dos seguintes produtos:

a) ata da reunião de kick-off com registro de participantes;

b) relatório diagnóstico das bases de dados iniciais;

c) relatório técnico de validação dos pontos de atendimento;

d) proposta georreferenciada de atendimento domiciliar;

e) documentação da infraestrutura tecnológica configurada;

f) plano de segurança da informação;

g) plano de implantação técnica;

h) plano de monitoramento e avaliação;

i) plano de riscos;

j) Plano de Ação Inicial consolidado.

7.1.11.1. A aceitação de todos esses documentos é condição indispensável para a liberação dos marcos subsequentes e o avanço à etapa de desenvolvimento e configuração da solução tecnológica.

7.2. **CONFIGURAÇÃO DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA**

7.2.1. A fase de Configuração da Solução Tecnológica compreende o conjunto de atividades destinadas à parametrização, integração, personalização e validação da solução digital que sustentará a execução do Censo Previdenciário do Estado do Piauí.

7.2.1.1. Esta etapa, com duração estimada durante o mês 1 do contrato, corresponde ao momento de consolidação do ambiente técnico, definição dos fluxos de processamento, habilitação das funcionalidades de coleta e segurança, e construção do ecossistema de suporte aos múltiplos canais e perfis de atendimento previstos nestas Especificações Técnicas.

7.2.2. Nesta fase, a empresa deverá instalar e configurar o sistema web de recenseamento, acessível por navegadores modernos e compatível com autenticação segura, preferencialmente por biometria facial combinada com autenticação multifator (2FA).

7.2.2.1. A interface deverá ser responsiva, compatível com diferentes tamanhos de tela e navegadores (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge), assegurando acessibilidade plena e usabilidade intuitiva.

7.2.2.2. O sistema deverá permitir o cadastramento, login, preenchimento, edição e submissão de informações pelos segurados, com salvamento de progresso, validação automática de campos e rastreabilidade de ações. A empresa também deverá elaborar e entregar a documentação técnica de todas as funcionalidades implementadas.

7.2.2.3. A interface de coleta deverá ser auditável, com registro de logs de cada interação do segurado com o sistema, armazenando IP, data e hora, identificador de usuário, tipo de ação executada e resultado da operação.

7.2.2.4. Todos os logs deverão estar acessíveis para consulta pelos gestores indicados, com filtros por período, ação, usuário e localização geográfica. A rastreabilidade dos dados será condição obrigatória para aceitação da plataforma.

7.2.2.5. A configuração da camada de segurança deverá estar concluída até o fim do Mês 2 e incluir obrigatoriamente:

a) criptografia de dados em repouso e em trânsito com algoritmos como AES-256 e TLS 1.2 ou superior;

b) autenticação multifator;

c) controle de acesso com perfis customizados;

d) firewall de aplicação web;

e) proteção contra ataques de força bruta e tentativas de SQL injection;

f) monitoramento contínuo com alertas de eventos suspeitos.

7.2.2.6. A empresa será responsável por garantir a conformidade da solução com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), devendo apresentar relatório de adequação à LGPD e assinar termo de responsabilidade quanto ao sigilo, tratamento e finalidade dos dados tratados.

7.2.2.7. A entrega será considerada aceita mediante apresentação dos seguintes produtos:

a) versão funcional do sistema web e do aplicativo móvel;

b) relatório de testes unitários, funcionais e de segurança; documentação técnica completa da solução;

c) plano de integração com sistemas externos;

d) relatório de conformidade com a LGPD.

7.3. **TESTES PILOTO E AJUSTES**

7.3.1. A etapa de Testes Piloto e Ajustes corresponde à fase de validação prévia da solução tecnológica, realizada de forma controlada e supervisionada. Esta fase ocorrerá durante do Mês 1 ao mês 2 da execução contratual, servindo como marco para a transição entre a preparação técnica e o início da operação plena da solução.

7.3.2. Com base nesse conjunto de dados, a empresa deverá produzir um relatório analítico consolidado, apresentando os principais pontos de melhoria identificados, erros críticos reportados, falhas de interface, sugestões recorrentes e um plano de ação corretivo com prazos, responsáveis e descrição das alterações a serem implementadas.

7.3.3. A empresa deverá executar, durante o mesmo período, todos os ajustes e correções de usabilidade e interface identificados como prioritários no relatório de feedback, com foco na melhoria da experiência do usuário (UX) e na adequação visual e funcional da interface (UI).

7.3.4. Simultaneamente ao piloto, a empresa deverá realizar a validação formal da interoperabilidade da plataforma desenvolvida com os sistemas oficiais do Estado do Piauí, em especial o SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal) e o SISPREVWeb (Sistema de Gestão Previdenciária). A etapa de validação da interoperabilidade deverá incluir os seguintes procedimentos:

a) estruturação dos arquivos de carga em formato compatível;

b) geração de arquivos com dados de teste completos e coerentes;

c) submissão dos arquivos nas interfaces de homologação do SIAPE e do SISPREVWeb;

d) registro de logs de sucesso ou falha na importação;

e) identificação e correção de incompatibilidades ou rejeições;

f) emissão de relatório final de conformidade com evidência documental da aceitação dos arquivos por ambos os sistemas.

7.3.5. Para efeito de controle de qualidade e rastreabilidade da execução, a empresa deverá registrar todas as alterações realizadas durante a fase de ajustes, mantendo um controle de versionamento da aplicação, indicando a origem da demanda (feedback de usuário, recomendação técnica, problema detectado em teste), a data da implementação, a equipe responsável e os resultados obtidos.

7.3.6. Ao final da etapa, a empresa deverá consolidar todos os resultados do piloto e da fase de ajustes em um relatório técnico de encerramento da fase de validação prévia, que será o produto desta etapa, contendo os seguintes elementos:

a) descrição do escopo executado no piloto;

b) perfil dos usuários envolvidos;

c) resultados de adesão e conclusão;

d) indicadores de uso e performance da solução;

e) principais erros detectados e ações corretivas adotadas;

f) resumo das alterações implementadas;

g) evidências de validação da interoperabilidade com SIAPE e SISPREVWeb;

h) parecer técnico sobre estabilidade e maturidade da solução;

i) recomendação quanto à viabilidade de transição para a operação plena do sistema.

7.3.7. Esse relatório será submetido à avaliação da comissão técnica de supervisão do projeto. A aprovação formal do relatório técnico da fase de testes piloto e ajustes é requisito indispensável para a liberação da etapa de lançamento operacional (fase 4.4) e o início do recenseamento em larga escala dos segurados vinculados ao Estado do Piauí.

7.4. **IMPLANTAÇÃO, ROLL-OUT E INSUMOS (EQUIPAMENTOS)**

7.4.1. A etapa de Implantação e Roll-out marca o início formal da operação pública do Censo Previdenciário do Estado do Piauí. Esta fase ocorrerá no Mês 2 da execução contratual e representa a transição entre a fase de testes controlados (piloto) e o funcionamento em larga escala da solução.

7.4.2. Paralelamente à disponibilização da solução, a empresa deverá assegurar a abertura física dos pontos de atendimento presencial, conforme definidos previamente e validados pela SEAD-PI e PIAUIPREV-PI. Todos os pontos de atendimento deverão estar devidamente montados, equipados, testados e prontos para funcionamento, conforme insumos identificados abaixo, conexão de internet estável, scanner, câmera, mobiliário adequado e identidade visual institucional padronizada.

7.4.3. Durante essa fase, será realizada também a campanha de lançamento oficial do Censo Previdenciário, com caráter institucional e informativo. A campanha deverá ser coordenada e executada pelo PIAUIPREV-PI e demais órgãos envolvidos. O objetivo da campanha será orientar os segurados quanto aos objetivos do Censo, prazos, etapas, formas de participação e consequências do não comparecimento ou não atualização cadastral.

7.4.4. Ainda durante esta etapa, a empresa deverá promover o treinamento inicial de todos os atendentes presenciais lotados nos pontos de atendimento, bem como dos operadores do canal remoto, que atuarão por meio de chat, WhatsApp ou e-mail.

7.4.5. Também será de responsabilidade da empresa a criação de um canal interno de comunicação entre os atendentes e a equipe técnica, para fins de orientação continuada, resolução de dúvidas operacionais e tratamento de incidentes.

7.4.6. Outra atividade crítica prevista nesta etapa é o início dos agendamentos para atendimento presencial e domiciliar, conforme critérios definidos no sistema.

7.4.6.1. A funcionalidade de agendamento deverá estar ativa e plenamente operante já no início da etapa, permitindo ao segurado escolher o local, data e faixa de horário de atendimento, bem como acompanhar e reagendar sua solicitação, quando necessário.

7.4.6.2. A lógica de agendamento deverá prever o bloqueio automático de horários preenchidos, confirmação via e-mail ou SMS, e a geração de protocolo.

7.4.6.3. Caberá à empresa garantir que o fluxo de agendamento seja integrado ao sistema de coleta e que os atendentes tenham acesso à agenda atualizada em tempo real.

7.4.7. A empresa também será responsável por garantir a execução de plano de contingência técnica e operacional, previamente apresentado e aprovado, que assegure o funcionamento do sistema e dos atendimentos em caso de instabilidade técnica, falha de conectividade, problemas estruturais em

pontos de atendimento ou volume de acessos acima da média prevista. Isso inclui, entre outras ações, a possibilidade de ativação de atendimentos extraordinários, realocação de equipes, acionamento de equipes de suporte técnico de prontidão e migração para servidores de backup.

7.4.8. A empresa deverá monitorar diariamente os principais indicadores operacionais da solução, por meio de KPIs previamente definidos e registrados no painel de controle da plataforma. Esses indicadores incluem, entre outros:

a) número de acessos simultâneos;

b) tempo médio de resposta do sistema;

c) número de atendimentos por guichê;

d) percentual de erro por funcionalidade;

e) taxa de agendamento atendido;

f) volume de protocolos emitidos;

g) tempo médio de atendimento presencial.

7.4.9. Ao longo da etapa de Implantação e Roll-out, a empresa deverá manter equipe técnica e operacional em regime de prontidão (nível 1 e nível 2), com capacidade de resposta rápida a incidentes, correção de bugs, aplicação de hotfixes e suporte remoto a operadores e usuários finais.

7.4.10. A conclusão bem-sucedida desta etapa será considerada a partir do cumprimento cumulativo das seguintes condições, cujo produto será o relatório de implantação e roll-out:

a) sistema em produção, acessível e funcional;

b) pontos de atendimento ativos, estruturados e em operação;

c) agendamentos em curso com estabilidade de operação;

d) atendentes treinados e habilitados;

e) suporte técnico ativado e em funcionamento;

f) relatório de início de operação aprovado pela equipe de supervisão da SEAD e da PIAUIPREV.

7.4.10.1. O relatório de implantação e roll-out deverá incluir descrição das ações executadas, evidências de conclusão das atividades previstas, indicadores iniciais de desempenho e registro das primeiras ocorrências técnicas ou operacionais relevantes.

7.4.10.2. A aceitação formal do relatório de implantação e roll-out será o marco que habilita a fase seguinte de operação plena e monitoramento contínuo do recenseamento previdenciário, com atendimento massivo de segurados em todo o Estado.

7.4.11. **OPERAÇÃO PLENA E MONITORAMENTO**

7.4.12. A fase de Operação Plena e Monitoramento compreende o período central da execução do Censo Previdenciário, estendendo-se do mês 3 ao mês 11 do contrato. Esta etapa representa o ponto mais crítico da execução contratual, dado que concentra a maior parte dos atendimentos, interações com usuários, tratamento de dados, geração de evidências e resultados efetivos esperados.

7.4.13. Caberá à empresa realizar atualizações corretivas e preventivas em tempo real no seu sistema, sem necessidade de interrupção dos serviços, bem como prover infraestrutura de contingência em caso de sobrecarga ou falha.

7.4.14. Durante esse período, ocorrerá a coleta ativa dos dados pelos segurados, através do atendentes, que deverão preencher informações, digitalizar documentos e submeter o formulário final por meio da plataforma.

7.4.14.1. A empresa deverá manter o funcionamento pleno de todos os módulos do sistema, incluindo cadastro, upload de documentos, validação automática, geração de protocolo, acompanhamento de status e comunicação via notificações, além de garantir que o sistema seja auditável e rastreável em cada uma dessas etapas.

7.4.15. A empresa será responsável por garantir o funcionamento dos pontos de atendimento presencial, em todos os municípios previamente definidos.

7.4.15.1. Cada polo deverá estar ativo, com pelo menos um guichê de atendimento operando minimamente durante todo o horário estabelecido (07:30 às 17:30), cinco dias por semana, podendo ser alterado conforme critérios estabelecidos pela Administração.

7.4.15.2. Os atendentes deverão continuar sob supervisão da empresa, com reforço constante de capacitação, controle de presença, suporte técnico e observância dos protocolos operacionais.

7.4.15.3. As atividades presenciais incluem:

a) recepção do segurado;

b) conferência de documentação;

c) escaneamento;

d) preenchimento assistido;

e) validação facial;

f) emissão de comprovante digital.

7.4.16. Durante toda a fase de operação, será responsabilidade da empresa manter serviço de suporte técnico de agendamento e esclarecimento de dúvidas, em dias úteis e em horário comercial, compreendido entre 07h30 e 17h30 (horário de Brasília), por meio de central multicanal de atendimento.

7.4.16.1. Os canais obrigatórios incluem WhatsApp, chat em tempo real via web e e-mail.

7.4.16.2. O suporte deverá atender tanto os usuários finais (segurados), quanto os atendentes presenciais e operadores internos.

7.4.17. O sistema de suporte deverá operar sob regime de SLA (Service Level Agreement), com metas claras de tempo de resposta inicial, tempo médio de resolução, taxa de solução no primeiro contato e índice de satisfação do usuário.

7.4.18. Um dos pilares centrais desta fase é o monitoramento contínuo de indicadores operacionais e estratégicos, que deverão ser acompanhados por meio de KPIs previamente definidos em comum acordo com a SEAD e a PIAUIPREV.

7.4.19. Esses indicadores deverão ser automaticamente atualizados no painel de controle da plataforma, com acesso exclusivo aos gestores públicos designados.

7.4.19.1. Entre os KPIs obrigatórios estão:

a) número de registros submetidos por dia e por canal;

b) taxa de erro por campo ou categoria;

c) taxa de abandono de formulário;

d) tempo médio de atendimento presencial;

e) volume de atendimentos por polo;

f) percentual de agendamentos concluídos;

g) taxa de comparecimento;

h) volume de retrabalho;

i) tempo de espera no atendimento;

j) taxa de chamadas abertas e resolvidas no suporte;

k) grau de satisfação dos usuários.

7.4.20. A empresa será responsável pela análise sistemática dos dados extraídos desses KPIs, com elaboração de relatórios de acompanhamento.

7.4.21. A segurança da informação continuará sendo aspecto crítico durante toda a operação. A empresa deverá manter a conformidade com a LGPD, assegurando que todos os dados processados sejam armazenados com criptografia em repouso, transferidos com criptografia em trânsito, acessados somente por perfis autorizados, auditados com logs imutáveis e protegidos contra vazamento, exposição acidental ou uso indevido.

7.4.22. Qualquer incidente relacionado à segurança deverá ser reportado à SEAD-PI e à PIAUIPREV-PI imediatamente, com plano de resposta estruturado e investigação interna conduzida sob supervisão da administração pública. A empresa deverá manter, durante esse período, equipe especializada em segurança da informação em regime de prontidão.

7.4.23. Durante a operação, a empresa deverá também assegurar o funcionamento e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação. Isso inclui a supervisão contínua dos servidores em nuvem, a garantia de funcionamento do banco de dados, a monitoração de uso da largura de banda, a escalabilidade dos recursos computacionais conforme picos de acesso, a manutenção preventiva e corretiva da aplicação, a publicação de releases de atualização e a verificação constante de integridade dos dados.

7.4.23.1. A equipe técnica deverá estar em regime de plantão técnico, com capacidade de aplicar correções de emergência (hotfixes) e realizar ajustes no código da aplicação sempre que necessário.

7.4.23.2. A empresa deverá assegurar mecanismos que permitam a aferição objetiva e automatizada do número de segurados recenseados, com emissão de relatórios sintéticos e analíticos.

7.4.23.3. A remuneração da Contratada dessa fase será com base na quantidade de recenseamentos efetivamente validados, conforme critérios técnicos definidos nestas Especificações Técnicas, sendo considerado como “recenseamento validado” aquele que:

a) Tenha sido realizado mediante atendimento presencial, domiciliar ou, excepcionalmente, por canal digital autorizado, nos termos definidos nos itens 5.4 a 5.5.1.5;

b) Contenha a totalidade dos campos obrigatórios preenchidos, com consistência interna validada pelo sistema e ausência de erros críticos;

c) Apresente documentação comprobatória digitalizada, classificada e anexada à ficha do segurado, conforme estrutura definida pela PIAUIPREV e SEAD;

d) Esteja associado a protocolo único de atendimento, devidamente registrado, com georreferenciamento e logs de rastreabilidade da coleta;

e) Tenha passado por processo de validação cruzada e sido considerado apto à ingestão nos sistemas SIAPE e SISPREVWeb, sem exigência de retrabalho ou complementação posterior;

f) Integre a base de dados final consolidada, aceita pela Administração, e esteja contemplado nos relatórios sintéticos e analíticos produzidos conforme item 7.4.23.1.

7.4.23.4. Serão considerados inaptos para fins de pagamento os registros que:

a) Apresentem inconsistências não justificadas;

b) Estejam incompletos, com campos obrigatórios ausentes;

c) Possuam documentação ilegível, inválida ou não vinculada ao cadastro;

d) Tenham sido recenseados fora dos parâmetros operacionais definidos neste Termo;

e) Estejam duplicados ou cuja identidade do segurado não tenha sido validada adequadamente.

7.4.23.5. A Contratada apresentará, mensalmente, relatório de recenseamentos validados, com totalizadores por tipo de segurado, canal de atendimento e localidade, acompanhado de:

a) Extrato sintético de validação por campo;

b) Lista de protocolos aceitos e rejeitados, com justificativas;

c) Declaração de conformidade assinada pelo gestor técnico do contrato.

7.4.23.6. O pagamento será efetuado com base nesse relatório, condicionado à validação e homologação da equipe técnica da PIAUIPREV e da SEAD.

7.4.23.7. O valor unitário por recenseamento validado será aquele fixado na proposta vencedora do certame, sendo vedada a cobrança por atendimentos que não resultem em recenseamentos válidos, conforme os critérios ora estabelecidos.

7.4.24. A etapa de Operação Plena e Monitoramento será considerada concluída quando, cumulativamente:

a) for atingida a meta mínima de cobertura de 80% do universo de segurados estimados;

b) for comprovado o funcionamento contínuo e auditável da solução durante o período;

c) forem apresentados relatórios regulares e validados de desempenho;

d) houver a liberação formal para início da fase de ingestão definitiva dos dados.

7.4.25. A eventual antecipação ou prorrogação desta etapa deverá ser pactuada formalmente por aditivo contratual, com base em justificativa técnica e validação por parte da administração pública estadual.

7.4.26. Durante a fase de coleta de dados, todos os registros informados pelos segurados serão processados e armazenados na infraestrutura da empresa contratada, por meio da solução tecnológica disponibilizada para o Censo Previdenciário.

7.4.27. Os dados coletados serão submetidos a uma primeira rodada de validação, realizada pela própria contratada, conforme regras técnicas, cadastrais e previdenciárias previamente definidas no projeto.

7.4.28. Após essa etapa, os registros ficarão disponíveis para acesso e análise da equipe da Contratante (SEAD e PIAUIPREV), que realizará a validação funcional e institucional dos dados diretamente no ambiente da empresa, com autenticação individualizada de acesso, trilhas de auditoria e mecanismos de conferência assistida.

7.4.29. Apenas os registros validados e classificados como aptos serão preparados para migração técnica para o ambiente de homologação dos sistemas oficiais, a saber:

a) o HOMOLSIAPE – ambiente de homologação espelhado do Sistema Integrado de Administração de Pessoal do Estado do Piauí; e,

b) o Ambiente de Homologação do SISPREVWeb – instância de pré-produção do sistema de gestão previdenciária.

7.4.30. Nesse ambiente de homologação, os dados permanecerão isolados da base de produção, possibilitando a realização de testes de consistência estrutural, simulações de impacto, checagem de integridade referencial e conferência cruzada com os dados pré-existentes nos sistemas.

7.4.31. Essa etapa servirá como base para a validação final por parte dos administradores dos sistemas, sendo pré-condição obrigatória para a autorização da ingestão definitiva no ambiente de produção do SIAPE e/ou SISPREVWeb.

7.4.32. Apenas após a conclusão bem-sucedida dessa fase de homologação, e mediante parecer técnico favorável da equipe gestora dos sistemas, os registros serão migrados de forma definitiva, por meio das rotinas controladas de carga previstas nestas Especificações Técnicas.

7.4.33. A alimentação da base de dados da contratada deverá ocorrer de forma contínua e incremental durante todo o período de coleta, à medida em que os registros forem sendo finalizados e validados preliminarmente pela própria solução.

7.4.34. Essa alimentação contínua permitirá que a equipe técnica da Contratante realize, de forma paralela e progressiva, as validações funcionais diretamente no ambiente da empresa, evitando a concentração excessiva das atividades ao final da operação e permitindo a antecipação de inconsistências.

7.4.35. A contratada deverá disponibilizar, no mínimo semanalmente, pacotes atualizados da base coletada para análise, garantindo mecanismos de versionamento, controle de alterações, e rastreamento dos registros revisados, inseridos ou retificados desde o último envio.

7.4.36. A solução tecnológica disponibilizada pela empresa contratada deverá dispor de mecanismos automatizados de comunicação entre sistemas, especialmente por meio da implementação de webhooks (HTTP callbacks), para assegurar a fluidez e rastreabilidade dos processos de coleta e validação.

7.4.36.1. Deverá ser implementado webhook específico para notificação automática à Contratante sempre que um registro censitário for finalizado e validado pela plataforma da empresa. A mensagem deverá conter, no mínimo, o identificador único do registro, o carimbo de data e hora, a unidade gestora de origem, e o status de conformidade inicial.

7.4.36.2. O webhook deverá ser configurado para envio imediato (em tempo real) via requisição HTTP segura (POST), direcionada a endpoint fornecido pela Contratante, viabilizando que a equipe técnica proceda com a validação funcional e institucional de forma progressiva, sem necessidade de varreduras manuais ou processos de polling.

7.4.36.3. Deverá ser previsto, adicionalmente, um webhook para notificação de disponibilidade de lote para migração ao ambiente de homologação dos sistemas oficiais (HOMOLSIAPE e/ou SISPREVWeb), contendo a identificação do pacote, a data de fechamento do lote, a quantidade de registros, e os metadados resumidos.

7.4.36.4. Esses webhooks deverão ser documentados tecnicamente com suas respectivas estruturas de payload, parâmetros, endpoints de destino, mecanismos de autenticação (token, assinatura, ou outro protocolo seguro), e políticas de retry em caso de falha.

7.4.36.5. Toda comunicação realizada por meio de webhook deverá ser registrada pela empresa em sistema de log, com controle de status de entrega (HTTP 2xx, 4xx, 5xx), tempo de resposta e tentativas realizadas, devendo essas informações constar nos relatórios técnicos mensais da execução contratual.

7.5. **TRANSIÇÃO: INGESTÃO DE DADOS**

7.5.1. Nessa fase será realizada a ingestão definitiva da base consolidada de dados no ambiente de produção do SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Pessoal do Estado) e Sispreweb.

7.5.2. Essa etapa compreende a transferência oficial e permanente dos registros censitários para a base transacional do SIAPE e Sisprevweb, encerrando o ciclo de integração de dados iniciado com a coleta durante a operação plena.

7.5.3. A carga será executada de forma automatizada, utilizando as interfaces definidas pelos administradores do SIAPE e Sisprevweb, podendo envolver rotinas de importação por arquivos em lote (batch), integração via APIs RESTful seguras, ou comandos de inserção direta no banco de dados, conforme o procedimento estabelecido previamente.

7.5.4. A execução da ingestão será feita em janelas específicas previamente autorizadas pela equipe técnica do Estado, com acompanhamento em tempo real por profissionais da contratada, da SEAD e da PIAUIPREV.

7.5.5. Durante a carga, deverão ser gerados e mantidos logs completos contendo:

a) horário de início e término;

b) volume de registros submetidos;

c) status de cada lote processado (sucesso, erro, rejeição);

d) motivos de eventuais falhas;

e) tempo de processamento por lote.

7.5.6. A empresa deverá manter durante essa fase uma equipe técnica especializada dedicada, incluindo engenheiro de dados, administrador de banco de dados, analista de integração e arquiteto de soluções, com disponibilidade em regime de plantão para pronta resposta a qualquer falha crítica.

7.5.7. Em caso de erro ou rejeição de lote, caberá à empresa realizar imediatamente a reanálise, correção dos dados, reaplicação das regras de transformação, nova validação técnica e reenvio, dentro do cronograma pactuado e sem ônus para o contratante.

7.5.8. Concluída a carga com êxito, a empresa deverá apresentar o Relatório Técnico de Ingestão Definitiva, contendo:

a) descrição dos arquivos e lotes carregados;

b) sistemas de destino (SIAPE);

c) métricas da carga (tempo, volume, taxa de sucesso);

d) lista de erros encontrados e resolvidos (com códigos e causas);

e) logs de execução e comprovantes de aceite final pelos administradores do sistema.

7.5.9. Esse relatório será submetido à validação técnica final da SEAD e da PIAUIPREV, sendo condição indispensável para a aceitação formal do produto e liberação do pagamento correspondente.

7.5.10. A ingestão definitiva somente será considerada concluída com a homologação expressa do Relatório Técnico, a emissão do termo de encerramento da fase de ingestão e o arquivamento da documentação em repositório institucional para fins de auditoria futura.

7.6. **ESCOPO DOS SERVIÇOS – ENCERRAMENTO**

7.6.1. A etapa de Encerramento corresponde à conclusão formal das obrigações contratuais da empresa, com foco na transferência definitiva do conhecimento técnico produzido, na capacitação dos servidores responsáveis pela continuidade da exploração da base de dados gerada pelo Censo Previdenciário, e na desmobilização controlada da infraestrutura tecnológica implantada.

7.6.1.1. Esta fase ocorrerá no décimo segundo mês de execução contratual, após a consolidação da base, a validação da amostra pela PIAUIPREV, a ingestão definitiva nos sistemas oficiais e a homologação dos relatórios técnicos finais.

7.6.2. A primeira atividade dessa etapa será a realização de um workshop técnico de encerramento e transferência de conhecimento, com participação obrigatória da equipe executiva da empresa e da equipe técnica da PIAUIPREV, SEAD e demais órgãos envolvidos.

7.6.2.1. Esse workshop deverá abordar, de forma estruturada e documentada, toda a trajetória de execução do projeto, os desafios enfrentados, os indicadores alcançados, os mecanismos de controle aplicados, os ajustes realizados ao longo da operação, e os principais aprendizados institucionais que poderão subsidiar ações futuras da administração pública.

7.6.3. Durante o workshop, a empresa deverá apresentar os relatórios finais consolidados de todas as fases, incluindo: diagnóstico inicial das bases de dados; desempenho da solução tecnológica; KPIs da operação presencial e remota; número de segurados recenseados por canal; total de atendimentos domiciliares realizados; funcionamento do suporte multicanal; indicadores de validação da base final; registros processados com sucesso na ingestão; e falhas corrigidas durante a execução. Esses documentos deverão ser entregues em formato digital, com assinaturas dos responsáveis e validação dos órgãos supervisores.

7.6.4. Além do workshop, a empresa deverá ministrar um curso prático para servidores da PIAUIPREV e da SEAD sobre o uso e a exploração do dashboard e da base de dados consolidada, com carga horária mínima de 16 horas.

7.6.5. Esse curso terá como finalidade garantir a autonomia da administração pública na utilização das ferramentas disponibilizadas, bem como a capacidade analítica necessária para extrair relatórios, realizar cruzamentos, produzir insumos para auditorias, e alimentar políticas públicas com base nos dados recenseados.

7.6.6. O conteúdo do curso deverá incluir: navegação e funcionalidades do dashboard; filtros e visualizações disponíveis; exportação de dados e geração de relatórios; cruzamento com variáveis funcionais, cadastrais e financeiras; identificação de inconsistências residuais; análise de cobertura e adesão; e uso da base em ações de planejamento previdenciário e gestão estratégica de pessoal. A empresa deverá disponibilizar material didático em formato digital (apostila, slides e vídeos), bem como acesso a um ambiente de simulação para fins de treinamento.

7.6.7. O curso deverá ser realizado presencialmente na sede da SEAD ou da PIAUIPREV, ou em formato híbrido (com transmissão online síncrona), a critério da administração pública. Ao final do curso, os participantes deverão responder a uma avaliação de aprendizagem, e os que obtiverem desempenho satisfatório deverão receber certificado de conclusão emitido pela empresa, com chancela da SEAD.

7.6.8. Em paralelo às ações de capacitação e encerramento técnico, a empresa deverá executar a desmobilização controlada dos ambientes de coleta e operação da solução tecnológica, respeitando os princípios de rastreabilidade, integridade, segurança da informação e continuidade institucional.

7.6.8.1. Essa desmobilização consiste no desligamento gradual dos componentes operacionais da plataforma de recenseamento, com exceção do dashboard, que deverá permanecer acessível à administração pública pelo prazo mínimo de 5 (cinco) anos após o encerramento do contrato, conforme previsto nestas Especificações Técnicas.

7.6.9. Durante a desmobilização, deverão ser encerrados de forma segura e auditável todos os acessos dos operadores externos, excluídas as permissões temporárias atribuídas a perfis de atendimento, finalizadas as conexões com APIs externas, revogados os certificados digitais utilizados no período de execução, e bloqueadas as portas de comunicação que não serão mais utilizadas.

7.6.9.1. A empresa deverá apresentar relatório técnico de desmobilização contendo evidência de cada encerramento de componente, logs de desativação, garantia de backup integral da base e validação da permanência do dashboard.

7.6.10. O dashboard deverá continuar ativo, acessível exclusivamente à administração pública estadual, com garantia de disponibilidade, integridade dos dados, funcionalidade dos filtros e mecanismos de exportação.

7.6.10.1. A empresa será responsável pela manutenção passiva desse ambiente (sem evolução de funcionalidades), pelo período estabelecido, devendo prover suporte técnico para consultas e resolução de incidentes relacionados ao dashboard sempre que solicitado pela PIAUIPREV, no regime de atendimento e resposta pactuado.

7.6.11. Ao final da etapa, a empresa deverá entregar o Termo de Encerramento Contratual, acompanhado de todos os produtos finais exigidos nestas Especificações Técnicas, com a formalização da quitação técnica de suas obrigações.

7.6.11.1. A entrega final será avaliada e homologada pela equipe de fiscalização da SEAD e da PIAUIPREV, que emitirá o parecer conclusivo de encerramento. Somente após essa homologação é que a contratada estará liberada das obrigações operacionais e poderá solicitar a liberação das garantias contratuais eventualmente estabelecidas.

7.6.12. A etapa de encerramento tem, portanto, caráter conclusivo, institucional e estratégico, encerrando o ciclo de execução do projeto de forma controlada, transparente e sustentável. Seu objetivo central é garantir que os produtos do Censo Previdenciário se mantenham úteis, acessíveis e aproveitáveis pela administração pública, mesmo após o fim do vínculo contratual, e que o conhecimento gerado seja efetivamente transferido à equipe técnica do Estado, fortalecendo a capacidade institucional da PIAUIPREV e da SEAD para uso futuro dos dados e replicação de boas práticas em projetos similares.

7.6.13. Relatório de Estimativa de Impacto Financeiro e Econômico:

7.6.13.1. A empresa deverá elaborar e entregar, ao final do processo de ingestão e encerramento técnico, um relatório específico contendo a estimativa de impacto econômico e financeiro do Censo Previdenciário, com base na comparação entre a base de dados vigente anteriormente ao Censo e a base consolidada, validada e recenseada.

7.6.13.2. O relatório deverá conter, no mínimo:

a) Análise estatística das inconsistências e duplicidades identificadas, categorizadas por tipo de erro (ex: falecidos ativos, dependentes inválidos, vínculos fictícios, pensões indevidas, entre outros);

b) Estimativa da economia anual e plurianual projetada em razão da correção ou exclusão de registros indevidos;

c) Metodologia de cálculo aplicada para estimar os valores corrigidos, com base em médias salariais, valores de benefícios e projeções atuariais;

d) Simulações de impacto sobre o equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS com base na nova base de dados recenseada;

e) Sugestões de medidas de controle preventivo e uso estratégico dos dados para evitar reincidência de fraudes ou inconsistências.

8. ESPECIFICAÇOES TECNICAS/LEGISLAÇAO

8.1. A empresa deverá observar e cumprir rigorosamente todas as normas técnicas e legislação vigentes aplicáveis às atividades previstas nestas Especificações Técnicas, garantindo que as soluções desenvolvidas estejam em conformidade com os padrões estabelecidos.

8.2. Dentre as normas e legislações a serem obedecidas, destacam-se:

8.2.1. Normas técnicas e boas práticas de engenharia de software:

a) BPMN 2.0 – Business Process Model and Notation (OMG Specification);

b) ISO/IEC 25010 – Requisitos de qualidade de software;

c) ISO/IEC 12207 – Processos de ciclo de vida de software;

d) OWASP Application Security Verification Standard (ASVS);

e) OWASP Top 10 – Principais vulnerabilidades em aplicações web;

f) W3C WCAG 2.1 Nível AA – Diretrizes de acessibilidade para conteúdo web;

g) RFC 7519 – JSON Web Token (JWT) para autenticação;

h) RFC 6749 – OAuth 2.0 Authorization Framework

i) ISO 27001 / 27701 – requisitos mínimos de segurança da informação e privacidade.

8.2.2. Normas de interoperabilidade e integração:

a) RESTful APIs (RFC 7231, RFC 2616);

b) JSON (RFC 8259), XML (W3C);

c) ISO/IEC 19510:2013 (BPMN 2.0 para modelagem de processos);

d) Protocolos seguros: HTTPS/TLS 1.2+ (RFC 5246, RFC 8446).

e) Legislação e regulamentações brasileiras:

f) Lei Federal nº. 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD);

g) Lei Federal nº. 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI);

h) Lei Federal nº. 14.129/2021 – Lei do Governo Digital, caso aplicável;

i) Lei Federal nº. 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

j) Lei Federal nº. 12.846/2013 – Lei Anticorrupção Empresarial;

k) Lei Federal nº. 10.887/2004 – Recenseamento RPPS a cada 5 anos.

l) Lei Estadual nº. 7.990, de 3 de março de 2023 – Cria o Conselho de Transformação Digital do Estado do Piauí;

m)Resolução Estadual nº. 05/2003-CONEI/PI – Institui a Rede Estadual de Comunicação de Dados do Estado do Piauí;

n) Resolução Estadual nº. 04/2003-CONEI/PI – Dispõe sobre contratações de equipamentos e programas de computador pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Estado do Piauí;

j) Resolução Estadual nº. 03/2003-CONEI/PI – Dispõe sobre a elaboração e acompanhamento dos planos de informatização dos órgãos e entidades da administração pública direta e indireta;

o) Resolução Estadual nº. 01/2003-CONEI/PI – Dispõe sobre a utilização de programas e sistemas de computador abertos pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

p) Portaria MPS nº. 185/2015 – requisitos para certificação Pró-Gestão RPPS.

q) Normas do Comitê Gestor do eSocial – (Portaria ME nº. 303/2021 e alterações).

8.2.3. Diretrizes específicas do Programa Progestão:

a) Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento – Banco Mundial, 4ª Edição (2020);

b) Manual Operativo do Projeto (MOP) – Progestão Piauí.

9. RELATÓRIOS E PRODUTOS

9.1. Os principais relatórios e produtos a serem elaborados pela Contratada, são:

PRODUTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	PRAZO DE EXECUÇÃO
Produto 1	Relatórios de Registro individual de segurado (ativo, inativo ou pensionista) devidamente recenseado e validado conforme os critérios técnicos definidos nas Especificações Técnicas, com documentação conferida, identidade confirmada e dados compatíveis com os sistemas SISPREVWeb e SIAPE.O produto está atrlelado ao Workshop que a empresa deverá capacitar a equipe da Fundação.	Por segurado recenseado, com validação conforme o item 7.4.23.6 e 7.4.23.7	Mês 3-11

9.2. Como condição para aceitação da operação plena e para fins de cumprimento contratual mínimo, será exigido que, ao final do período de coleta, esteja recenseado e validado, no mínimo, 90% (noventa por cento) da base de segurados estimada no planejamento inicial da operação.

9.3. A apuração do percentual de execução considerará apenas os registros validados nos termos do item 7.4.28, excluindo-se duplicidades, registros incompletos ou não auditáveis.

10. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

10.1. O prazo estabelecido para a realização do Censo para a referida empresa é de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, conforme cronograma de execução abaixo sugerido:

ATIVIDADES/PRODUTOS	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Produto 1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

10.2. O primeiro pagamento à empresa contratada será realizado após a validação da etapa de Execução de testes unitários, funcionais e de segurança da solução de acordo com cronograma de etapas do item 6, destas Especificações Técnicas, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

10.3. Os demais pagamentos, nos meses subsequentes, serão realizados com base no número de segurados efetivamente recenseados e validados, tendo como unidade de medida o "segurado recenseado com validação", conforme definido no item 7.4.28 destas Especificações Técnicas.

10.3.1. Durante a fase de operação plena, os pagamentos ocorrerão mensalmente, até 30 (trinta dias) mediante apresentação e validação, pela Contratante, de relatório contendo o quantitativo de segurados recenseados e validados no respectivo período.

10.3.2. O pagamento mensal realizado ao longo da execução contratual estará limitado a, no máximo, 75% (setenta e cinco por cento) da quantidade de vidas recenseadas e homologadas, do valor contratado por vida.

10.3.3. O pagamento dos 25% (vinte e cinco por cento) restantes do valor estimado será efetuado ao final da vigência contratual, condicionado à entrega integral dos produtos, à validação técnica final pela Contratante e à homologação do Relatório Final de Ingestão.

10.3.4. A liberação do pagamento final correspondente aos 25% (vinte e cinco por cento) retidos do valor estimado da contratação estará condicionada ao recenseamento e validação de, no mínimo, 90% (noventa por cento) da base total estimada de segurados, conforme projeção inicial pactuada com a Contratante.

10.3.5. A aferição do percentual de cobertura considerará apenas os registros efetivamente validados nos termos destas Especificações Técnicas.

10.3.6. O não atingimento do percentual mínimo previsto poderá ensejar a retenção parcial ou total da parcela final, sem prejuízo da aplicação de sanções previstas na legislação e no contrato.

11. SUBCONTRATAÇÃO

11.1. Será admitida, no presente contrato, a subcontratação parcial do objeto, desde que previamente autorizada pela Administração, observados os seguintes requisitos:

a) A empresa subcontratada deverá possuir comprovada capacidade técnica para a execução da parcela do objeto que lhe for atribuída, assumindo responsabilidade solidária com a contratada principal no tocante à qualidade, prazos e sigilo dos dados;

b) A subcontratação não exime a contratada da responsabilidade integral pela execução do objeto contratado, nem altera os prazos, padrões técnicos ou critérios de controle previstos nestas Especificações Técnicas;

c) A contratada deverá manter atualizados, junto à Administração, os dados das empresas subcontratadas, incluindo composição societária, responsáveis técnicos, escopo de atuação e local de execução dos serviços.

11.2. Será igualmente admitida a participação de empresas em consórcio ou joint venture, desde que observadas as exigências legais e regulamentares aplicáveis ao certame licitatório, e que a composição consorcial:

a) Esteja formalmente constituída por instrumento próprio, com clara definição das responsabilidades técnicas, operacionais e contratuais de cada integrante;

b) Indique empresa líder, com poderes expressos para representar o consórcio perante a Administração;

c) Estabeleça responsabilidade solidária entre todos os integrantes quanto à execução integral do objeto;

d) Seja mantida durante toda a vigência contratual, salvo autorização expressa da Administração para alterações de composição, devidamente justificadas.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1. **Para execução dos serviços aqui demandados, a contratada deverá comprovar, no mínimo, a seguinte qualificação técnica:**

12.1.1. Deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

12.1.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao objeto da contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público, atestando que a proponente prestou serviços similares ao objeto a ser contratado.

12.1.2.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

12.1.2.2. Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado/certidão/declaração fornecido por pessoa jurídica de Direito Público, que comprove ter a licitante cumprido, de forma satisfatória, obrigações pertinentes e compatíveis em características com o objeto desta licitação, na prestação de serviços de recenseamento de servidor público, de ordem funcional, cadastral e financeira, com integração de dados de sistemas de gestão de pessoas e previdência, com serviço prestado a administração pública, com número mínimo de 35.000 (trinta e cinco mil) cadastros efetivos e homologados pela Administração, guardando, assim, proporção com a dimensão e a complexidade do objeto a ser licitado:

a) Utilização de solução tecnológica própria, com evidência de funcionalidades de coleta, validação, autenticação de identidade, interoperabilidade com sistemas oficiais de gestão de pessoas e emissão de relatórios;

b) Atendimento a públicos diversos, incluindo pessoas com dificuldades de acesso digital e público idoso, por meio de estratégias presenciais, domiciliares ou híbridas.

12.1.2.3. Somente serão aceitos atestados expedidos de contratos efetivamente concluídos;

12.1.2.4. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado solicitado, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foram prestados os serviços;

12.1.2.5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

12.1.2.6. Será admitido o somatório de diferentes atestados de serviços executados, para fins de comprovação do quantitativo especificado no item 12.1.2.2.

13. TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO

13.1. Disposições Gerais

13.1.1. No âmbito desta contratação, a empresa será responsável pela execução de programas estruturados de capacitação e transferência de conhecimento técnico, visando garantir a autonomia institucional da Fundação Piauí Previdência (PIAUIPREV) e dos órgãos parceiros na utilização e exploração dos produtos resultantes do Censo.

13.1.2. Não haverá transferência de tecnologia no escopo destas Especificações Técnicas. A solução tecnológica utilizada - composta por sistema web, APIs e módulos de coleta de dados - será de natureza temporária, acessória e restrita à execução do Censo. Tal solução não será objeto de aquisição, incorporação ou licenciamento definitivo pelo Contratante, sendo desmobilizada após o encerramento do contrato, conforme previsto no Item 5 destas Especificações Técnicas.

13.1.3. Haverá transferência de conhecimento, focada na correta utilização e exploração dos dados produzidos durante o Censo, bem como na metodologia empregada para coleta, validação, padronização e consolidação de dados cadastrais, funcionais e financeiros. O conhecimento transferido destina-se a capacitar os servidores públicos para:

a) Operação dos painéis de visualização de dados (dashboard interativo);

b) Análise e interpretação crítica da base censitária final;

c) Planejamento e execução de futuras campanhas de atualização cadastral.

13.2. Objetivos Específicos da Capacitação

13.2.1. Capacitar os servidores na utilização da base de dados validada, assegurando sua interpretação, cruzamento de informações e geração de relatórios estratégicos.

13.2.2. Instruir a operação plena do dashboard interativo de monitoramento, incluindo técnicas de análise de indicadores e aplicação de filtros dinâmicos.

13.2.3. Transferir a metodologia empregada no processo censitário, com enfoque em boas práticas de coleta, validação, consistência e interoperabilidade de dados.

13.3. Público-Alvo

13.3.1. O programa de capacitação será destinado a servidores da PIAUIPREV, SEAD/PI, órgãos autônomos vinculados ao RPPS (TJ-PI, ALEPI, MPE-PI, TCE-PI, DPE-PI) e demais interessados diretamente envolvidos na gestão de dados previdenciários e no uso dos produtos derivados do Censo.

13.4. A capacitação será organizada em três módulos principais, conforme detalhamento a seguir:

13.4.1. **Módulo I – Treinamento Operacional do Dashboard Interativo**

13.4.1.1. Objetivo: Capacitar os usuários no uso avançado da ferramenta de visualização de dados censitários.

13.4.1.2. Conteúdo Programático:

a) Introdução à arquitetura do dashboard;

b) Navegação e personalização de painéis;

c) Aplicação de filtros dinâmicos;

d) Geração de relatórios operacionais e estratégicos;

e) Análise de KPIs censitários;

f) Exportação de dados parametrizados.

13.4.1.3. Metodologia: Oficinas práticas com simulações de casos reais.

13.4.1.4. Avaliação: Exercício prático de navegação e geração de relatórios.

13.4.2. **Módulo II – Oficina de Exploração e Análise da Base Censitária**

13.4.2.1. Objetivo: Aprimorar a capacidade técnica dos servidores para manipular, interpretar e extrair informações qualificadas da base de dados final.

13.4.2.2. Conteúdo Programático:

a) Estrutura lógica da base de dados;

b) Consultas básicas e cruzamentos;

c) Identificação de padrões e inconsistências;

d) Elaboração de relatórios estratégicos.

13.4.2.3. Metodologia: Aulas práticas e estudos de caso.

13.4.2.4. Avaliação: Relatório gerencial desenvolvido em laboratório prático.

13.4.3. **Módulo III – Transferência da Metodologia Censitária Aplicada**

13.4.3.1. Objetivo: Disseminar a metodologia de execução do Censo e as melhores práticas de padronização e validação de dados.

13.4.3.2. Conteúdo Programático:

a) Planejamento de censos digitais;

b) Critérios de qualidade cadastral;

c) Estratégias de coleta assistida e autodeclaratória;

d) Procedimentos de validação cruzada de dados;

e) Análise de lições aprendidas e recomendações de aprimoramento.

13.4.3.3. Metodologia: Workshops práticos e discussões orientadas.

13.4.3.4. Avaliação: Elaboração de plano de atualização cadastral simplificado.

13.5. Produtos a serem entregues no âmbito do Treinamento:

13.5.1. Apostilas digitais específicas por módulo;

13.5.2. Tutoriais em vídeo sobre o uso do dashboard e consultas de dados;

13.5.3. Manual de boas práticas de utilização de dados censitários;

13.5.4. Certificação de participação para servidores capacitados.

13.5.5. Formato e Carga Horária

13.5.6. A capacitação será realizada prioritariamente em formato presencial, com apoio remoto síncrono para participantes dos pontos de atendimento, quando necessário.

13.5.7. A carga horária prevista é de:

a) 16 horas para o Módulo I (Dashboard);

b) 16 horas para o Módulo II (Análise de Dados);

c) 8 horas para o Módulo III (Metodologia Censitária); Totalizando 40 horas.

13.6. Avaliação Final e Relatório Consolidado

13.6.1. Ao término da capacitação, será aplicada avaliação teórico-prática de aferição de conhecimento.

13.6.2. A empresa deverá entregar relatório consolidado contendo:

a) Relação de participantes certificados;

b) Resultados das avaliações;

c) Análise de desempenho;

d) Recomendações de continuidade.

14. INSUMOS A SEREM FORNECIDOS

14.1. **Pelo Contratante:**

a) Bases de dados preliminares coletadas junto aos órgãos e poderes autônomos do Estado, conforme levantamento já iniciado no âmbito da Unidade de Gestão do Projeto (UGP/SEFAZ-PI), contendo informações cadastrais, funcionais e financeiras dos segurados;

b) Acesso aos sistemas oficiais utilizados na gestão previdenciária do Estado, em especial o SISPREVWeb, o SIAPE (ou sistema correspondente no âmbito estadual) e demais plataformas pertinentes à consolidação e validação dos dados;

c) Documentos e estudos técnicos previamente elaborados sobre a gestão previdenciária estadual, incluindo diagnósticos institucionais, relatórios de auditoria, pareceres atuariais e materiais relacionados às exigências normativas do eSocial e do Pró-Gestão RPPS;

d) Ambientes físicos e logísticos de apoio, como salas para reuniões técnicas e atividades de capacitação, quando necessário, nas dependências da PIAUIPREV ou de órgãos parceiros, conforme cronograma a ser pactuado;

e) Apoio institucional para articulação com os órgãos e entidades da administração pública estadual, inclusive com os poderes autônomos, visando à integração e cooperação no fornecimento de dados e validação das informações;

f) Suporte na comunicação oficial com os segurados, para divulgação do Censo e orientações sobre os procedimentos de atualização cadastral, por meio dos canais institucionais do Estado;

g) Sensibilização e comunicação direta com os segurados, visando à ampla divulgação do Censo Previdenciário e à orientação quanto aos procedimentos de atualização cadastral. Para isso, deverá utilizar estratégias eficazes de mobilização e informação, valendo-se de meios acessíveis como rádios comunitárias, canais institucionais do Estado (sites, redes sociais, portais) e outras ferramentas disponíveis na internet, garantindo que as mensagens alcancem todos os públicos-alvo, inclusive em regiões de difícil acesso ou com menor conectividade;

h) Autorizações e permissões formais necessárias ao tratamento e uso das informações pessoais e funcionais dos segurados, conforme as diretrizes da LGPD;

i) Acesso aos ambientes de homologação dos sistemas de gestão previdenciária para testes de integração com a solução tecnológica a ser disponibilizada pela empresa.

14.2. **Pela Contratada:**

a) Solução tecnológica temporária para execução do Censo, abrangendo sistema web, aplicativos móveis, APIs de integração, ferramentas de agendamento, biometria facial, dashboards interativos, suporte técnico, e funcionalidades de coleta e validação de dados;

b) Infraestrutura de TI necessária à operação do sistema, incluindo servidores, hospedagem em nuvem, segurança da informação, backups automáticos, e suporte técnico especializado durante toda a vigência do contrato;

c) Capacitação técnica e metodológica para os servidores da PIAUIPREV e demais órgãos envolvidos na gestão do RPPS, com foco na operação dos sistemas e no uso dos dados consolidados;

d) Equipes especializadas em tecnologia da informação, ciência de dados, atendimento ao público, validação documental e auditoria de dados, com alocação conforme o plano de trabalho aprovado;

e) Ferramentas de atendimento remoto e presencial, como canais de atendimento via WhatsApp, webchat, e equipes volantes para pontos de atendimento;

f) Documentação técnica completa, incluindo manuais de operação, relatórios gerenciais, documentação de integração e modelos de dados estruturados conforme os requisitos dos sistemas públicos;

g) Relatórios técnicos e bases de dados validadas ao final do projeto, em formatos padronizados e compatíveis com os sistemas institucionais do Estado;

h) Planos de segurança da informação e conformidade com a LGPD, incluindo registro de consentimentos, mecanismos de controle de acesso, logs de auditoria e proteção contra incidentes;

i) Transporte terrestre e apoio logístico nas ações presenciais do Censo em pontos de atendimento, sempre que previamente acordado e compatível com a disponibilidade da Administração.

15. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. A execução dos serviços previstos nestas Especificações Técnicas será realizada em regime híbrido, compreendendo atividades presenciais e remotas, conforme detalhado a seguir.

15.2. As atividades presenciais ocorrerão prioritariamente:

a) Na sede da Fundação Piauí Previdência (PIAUIPREV), localizada em Teresina/PI, para reuniões de planejamento, homologação de soluções, treinamentos presenciais e eventos de transferência de conhecimento;

b) Em pontos de atendimento estratégicos estabelecidos no território do Estado do Piauí, destinados ao atendimento subsidiário presencial dos segurados e suporte técnico à execução do Censo;

c) Em domicílios de segurados, no âmbito do serviço de atendimento domiciliar, nos casos previstos e devidamente autorizados.

15.3. As atividades remotas contemplam:

a) Desenvolvimento, implementação, testes e manutenção da solução tecnológica em ambiente seguro, operado a partir das instalações da empresa ou de infraestrutura de nuvem aprovada;

b) Coleta de dados autodeclarados pelos segurados, via plataforma digital (web e aplicativo móvel);

c) Operação de canais de atendimento multicanal (WhatsApp, e-mail e webchat), assegurando suporte em dias úteis e em horário comercial, compreendido entre 07h30 e 17h30 (horário de Brasília) durante todo o período de execução do Censo;

d) Monitoramento remoto de indicadores operacionais e gestão da base de dados centralizada.

15.4. Cada polo regional deverá dispor de infraestrutura mínima necessária para suporte ao atendimento: espaço físico com mobiliário básico, acesso à internet, equipamentos de informática (notebook ou desktop), identificação visual e pessoal de apoio treinado.

15.5. O ambiente de homologação, necessário para os testes de integração dos dados coletados com os sistemas oficiais (SIAPE, SISPREVWeb e eSocial), será disponibilizado pelo Contratante em espaço seguro, podendo ser fisicamente nas dependências da PIAUIPREV ou remotamente acessado via VPN.

15.6. Todas as atividades presenciais e remotas deverão obedecer rigorosamente às normas de segurança da informação, proteção de dados pessoais e acessibilidade, conforme estabelecido na legislação aplicável e nas diretrizes do Programa PROGESTÃO PIAUÍ.

15.7. Os serviços de atendimento domiciliar serão executados em todo o território estadual, conforme demanda previamente agendada e documentada, devendo a empresa assegurar logística apropriada para alcance dos segurados em qualquer localidade do Estado do Piauí.

16. RESPONSABILIDADES PELA SUPERVISÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. A empresa atuará sob a coordenação e monitoramento da PIAUÍPREV e SEAD, que nomeará comissão para fiscalização dos serviços e aprovação dos produtos.

17. SIGILO E DIREITO DE PROPRIEDADE

17.1. Salvo expressa indicação em contrário, e em conformidade de todos os itens e subitens constantes dessas Especificações Técnicas que tratam de consonância da LGPD, todos os relatórios e dados e informações relevantes, como todo banco de dados de todos os Poderes a qual a contratada terá acesso, outros documentos e programas de software, registros comprobatórios, bem como os dados recebidos pela Empresa durante a execução dos Serviços serão confidenciais e permanecerão sendo de propriedade absoluta da PIAUIPREV.

18. DISPOSIÇÕES SOBRE SALVAGUARDAS

18.1. A contratação e execução deste projeto estão de acordo com as Políticas Operacionais do Banco Mundial, especialmente as políticas de Salvaguardas Ambientais e Sociais, garantindo a minimização dos impactos ambientais e sociais negativos.

18.2. Este projeto não prevê impactos ambientais ou sociais significativos, dado o seu foco na implementação de soluções tecnológicas. No entanto, será realizada uma revisão para confirmar a ausência de impactos indiretos.

18.3. Serão adotadas práticas rigorosas de segurança da informação e proteção de dados, de acordo com a legislação aplicável, para garantir a integridade e privacidade dos dados tratados.

18.4. Implementação de Práticas Sustentáveis na Formação:

18.4.1. Tendo em vista a necessidade de materiais impressos para treinamento, a empresa deve se comprometer a implementar práticas sustentáveis para minimizar os impactos ambientais, incluindo, mas não se limitando a:

a) Priorizar a utilização de papel reciclado ou de papel certificado por entidades de gestão ambiental.

b) Adote a impressão duplex e o design otimizado para reduzir o consumo de papel.

c) Estabelecer sistemas de reciclagem de materiais ao final do treinamento, bem como expressar a necessidade de descarte responsável e alerta para não jogar lixo na via pública.

d) Incluir conteúdos que promovam a conscientização sobre práticas sustentáveis nos treinamentos.

18.5. Um sistema de monitoramento será estabelecido para acompanhar questões relacionadas a salvaguardas durante a implementação do projeto, permitindo a rápida identificação e correção de não conformidades.

18.6. Serão promovidas atividades de capacitação e conscientização sobre as salvaguardas ambientais e sociais aplicáveis, reforçando a importância do cumprimento dessas políticas.

18.7. A empresa preparará relatórios de conformidade periodicamente para documentar a conformidade com as políticas de salvaguardas e ações corretivas tomadas.

19. ANEXOS

ANEXO I - INFORMAÇÕES TÉCNICAS DOS SISTEMAS

Sistema	**SIAPE**
Ano	2018
Linguagem	Java 8
Frameworks	Apache Maven, Spring Framework, Hibernate
Relatórios	Jasper Reports
Geradores	Vobys, Lombok
Banco de Dados	Oracle 12 ou superior (Oracle Corporation)
Sistema Operacional Homologado	CentOS 7 ou superior, Microsoft Windows 7 e Windows 10
Ferramentas de virtualização de aplicações	Docker e Docker Compose
CI/CD:	Bash, Python, Artifactory, GitHub/CircleCI
APIs Disponíveis	A aplicação SIAPE possui API, e qualquer tela da aplicação é um endpoint. A autenticação é feita com protocolo JWT
Estrutura dos Dados	O esquema das tabelas, colunas e tipos de dados do banco de dados do SIAPE estão detalhados no dicionário de dados
Relacionamentos entre Tabelas	Informações sobre chaves primárias, estrangeiras e relacionamentos estão disponíveis no dicionário de dados
Logs de Sistema	Logs de auditoria são gerados para qualquer interação do usuário, registrando alterações antes e depois. Logs são armazenados no banco de dados e rodam em containers Docker
Histórico de Alterações	O sistema registra as alterações nos dados da folha de pagamento, mostrando o histórico em tela com data de início e fim das informações
Política de Acessos	Autenticação via ADs do Estado do Piauí, permissões por grupo de usuários, permitindo controle de acesso a nível de tela, campo e dado
Protocolos de Autenticação	Autenticação por JWT e outros métodos baseados em tokens
Criptografia e Proteção de Dados	As práticas de segurança para integridade e privacidade dos dados, como criptografia
Protocolo de Integração	O sistema utiliza os protocolos FTP e HTTPS para comunicação
Gestão de Metadados	Metadados são gerados automaticamente por ferramentas do fabricante durante o desenvolvimento e liberação de novas versões. Scripts de DIFF de banco são gerados automaticamente
Inteligência de Negócio e Descoberta de Dados	Realizadas manualmente utilizando Python para automação de processos de negócio e gestão de dados. Não há motor de regras ou automação formalizada de processos de negócio (BPMS)
Gestão Eletrônica de Documentos (GED)	Utiliza a ferramenta TRF4 SEI para gestão de documentos
Service Desk e Monitoramento	O SIAPE não possui um sistema de monitoramento formal para infraestrutura, nem consolida ou consulta logs de servidores e dados de aplicação de forma automatizada. O correio eletrônico utilizado é o ETIPI Webmail
Navegadores	Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera

Sistema	**SISGEPE**
Ano	2023
Linguagem	Java 8
Frameworks	Apache Maven, Spring Framework, Hibernate
Relatórios	Jasper Reports
Geradores	Vobys, Lombok
Banco de Dados	Oracle 12 ou superior (Oracle Corporation)
Sistema Operacional Homologado	CentOS 7 ou superior, Microsoft Windows 7 e Windows 10
Ferramentas de virtualização de aplicações	Docker e Docker Compose

CI/CD:	Bash, Python, Artifactory, GitHub/CircleCI
APIs Disponíveis	A aplicação SISGEPE possui API, e qualquer tela da aplicação é um endpoint. A autenticação é feita com protocolo JWT
Estrutura dos Dados	O esquema das tabelas, colunas e tipos de dados do banco de dados do SISGEPE estão detalhados no dicionário de dados
Relacionamentos entre Tabelas	Informações sobre chaves primárias, estrangeiras e relacionamentos estão disponíveis no dicionário de dados
Logs de Sistema	Logs de auditoria são gerados para qualquer interação do usuário, registrando alterações antes e depois. Logs são armazenados no banco de dados e rodam em containers Docker
Histórico de Alterações	O sistema registra as alterações nos dados da folha de pagamento, mostrando o histórico em tela com data de início e fim das informações
Política de Acessos	Autenticação via ADs do Estado do Piauí, permissões por grupo de usuários, permitindo controle de acesso a nível de tela, campo e dado
Protocolos de Autenticação	Autenticação por JWT e outros métodos baseados em tokens
Criptografia e Proteção de Dados	As práticas de segurança para integridade e privacidade dos dados, como criptografia
Protocolo de Integração	O sistema utiliza os protocolos FTP e HTTPS para comunicação
Gestão de Metadados	Metadados são gerados automaticamente por ferramentas do fabricante durante o desenvolvimento e liberação de novas versões. Scripts de DIFF de banco são gerados automaticamente
Inteligência de Negócio e Descoberta de Dados	Realizadas manualmente utilizando Python para automação de processos de negócio e gestão de dados. Não há motor de regras ou automação formalizada de processos de negócio (BPMS)
Gestão Eletrônica de Documentos (GED)	Utiliza a ferramenta TRF4 SEI para gestão de documentos
Service Desk e Monitoramento	O SISGEPE não possui um sistema de monitoramento formal para infraestrutura, nem consolida ou consulta logs de servidores e dados de aplicação de forma automatizada. O correio eletrônico utilizado é o ETIPI Webmail
Navegadores	Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera

Sistema	**SISPREVWEB**
Ano	2007
Linguagem	C#, Javascript
Frameworks	.NET, ASP.NET
Relatórios	Microsoft Report Viewer
Geradores	PDF
Banco de Dados	Microsoft Sql Server 2019 STD
Sistema Operacional Homologado	Microsoft Windws Server 2019 STD
Ferramentas de virtualização de aplicações	Previdencia/ETIPI que podem responder
CI/CD:	Microsoft Azure Devops Server
APIs Disponíveis	https://apis.agendadatacenter.com.br
	https://apiexportador.sisprevweb.com.br/Utilitarios/Cep/
	https://apipdf.agendadatacenter.com.br/Consulta/ConsultaIndices
Estrutura dos Dados	Diagrama DER, MER
Relacionamentos entre Tabelas	As principais relações são por chaves primárias e chaves estrangeiras
Logs de Sistema	Os Logs são registrados em tabela SQL
Histórico de Alterações	Logs registrado em tabelas SQL

Política de Acessos	Acesso ao ambiente é gerido pela ETIPI; Acesso as soluções é gerido pela Previdencia com controles especificos pelos grupos de permissão.
Protocolos de Autenticação	É utilizado o 1433/tcp para comunicação com SGBD, 443/tcp para aplicação com ssl
Criptografia e Proteção de Dados	MD5
Protocolo de Integração	HTTP
Gestão de Metadados	SQL SERVER
Inteligência de Negócio e Descoberta de Dados	EXTRANET
Gestão Eletrônica de Documentos (GED)	SQL SERVER, AWS
Service Desk e Monitoramento	É utilizado o Zabbix e Grafana para monitoramento de disponibilidade de serviços.

ANEXO II - REQUISITOS FUNCIONAIS E NÃO FUNCIONAIS DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA O CENSO PREVIDENCIÁRIO

1. O sistema de acompanhamento e conferência dos serviços deverá permitir a emissão de no mínimo os seguintes relatórios:

a) De todos os segurados;
b) Cadastros recenseados, inclusive por período de realização;
c) Cadastros com dados depurados (já compareceram e os documentos apresentados já sofreram conferências);
d) Cadastros abandonados (compareceram, mas persistem com documentos com pendências nos documentos apresentados);
e) Segurados ausentes (não compareceram);
f) Avaliação de atendimento;
g) Relatório dinâmico onde o usuário poderá selecionar quais dados cadastrais ele quer gerar no relatório;
h) Cadastros já recenseados (geral e por data);
i) Síntese cadastral, pesquisando por CPF;
j) Relatório de recenseados por entidade, lotação e local de atendimento
k) Relatório de não recenseados;
l) Relatório de cadastros pendentes de higienização;
m)Relatório do ranking de recenseadores.

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

2.1. Deverá individualizar cada pessoa por CPF, não permitindo que exista duas pessoas para o mesmo CPF, mesmo em casos em que o recenseado possua mais de uma matrícula funcional;

2.2. Deverá permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes.

2.3. Deverá permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.

2.4. Deverá permitir registro de histórico, atualização e consulta de cargo ocupado.

2.5. Deverá permitir registro de histórico, atualização e consulta de dados do instituidor para pensionistas.

2.6. Deverá permitir registro de histórico, atualização e consulta de benefícios para inativos.

2.7. Deverá permitir registro de histórico, atualização e consulta de tempo anterior de serviço, destacando o tempo em RGPS, RPPS e magistério.

2.8. Deverá permitir visualizar todas as informações preenchidas antes de concluir a confirmação dos dados para o agendamento do recadastramento.

2.9. Deverá permitir informar o tipo de declarante que informou os dados do servidor ou beneficiário a ser recadastrado.

2.10. Deverá permitir incluir, gerenciar e certificar a documentação digitalizada dos servidores (ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes).

2.11. Digitalizar todos os documentos utilizando o formato Adobe PDF.

2.12. Deverá permitir girar documentos digitalizados.

2.13. Deverá permitir aproximar e afastar o zoom de documentos digitalizados.

2.14. Deverá permitir arrastar documentos digitalizados para vinculá-los a campos de formulário, de acordo com o tipo de documento, sem limites de versões de um mesmo documento.

2.15. Deverá permitir armazenar a última posição deixada pelo usuário na visualização dos documentos, incluindo o giro e o nível de zoom.

2.16. Visando a garantia da segurança e inviolabilidade dos documentos digitalizados no recadastramento, o software obrigatoriamente deverá certificar digitalmente todos os arquivos anexados.

2.17. Deverá permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e da ficha funcional e financeira dos servidores ativos, inativos;

2.18. Deverá permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas.

2.19. Deverá permitir a inclusão de foto dos ativos, inativos e pensionistas.

2.20. Deverá permitir definir as fotos do recenseado que serão classificadas como foto de perfil e proceder automaticamente com a identificação biométrica de tais;

2.21. Deverá permitir recolhimento de BIOMETRIA FACIAL e do servidor (ativo, inativo e pensionista).

2.22. Deverá permitir pesquisar pessoas pelo nome, CPF e biometria facial (A empresa deverá fornecer o banco de imagens para comparação pelos aplicativos da contratada).

2.23. Deverá permitir que ao abrir um documento para visualização, que este não fique sobreposto aos campos de formulários de tela, de forma que as informações dos campos de formulários possam ser comparadas com os documentos digitalizados;

2.24. Exibir em todas as telas o nome do autor, foto do perfil e a data/hora da última atualização de cada registro;

2.25. Deverá permitir aos servidores pré-cadastrarem seus dados pessoais e funcionais em página web a fim de agilizar o processo de recadastramento.

2.26. Deverá permitir a qualquer usuário ver o histórico de alterações/revisões dos registros, incluindo o autor e a data/hora da atualização;

2.27. Deverá permitir crítica de pré-cadastro já realizado por CPF;

2.28. Deverá permitir a qualquer usuário ver o histórico de alterações/revisões dos registros, incluindo o autor e a data/hora da atualização;

2.29. Deverá permitir a qualquer usuário desfazer a remoção de registros que constem como removidos no histórico de alterações/revisões;

2.30. Deverá permitir aos servidores realizarem o agendamento do recadastramento presencial selecionado data e período do dia.

2.31. Deverá permitir emitir o protocolo de agendamento do recadastramento presencial pelo servidor em página web.

2.32. Deverá permitir que o recenseador tenha acesso aos dados pré cadastrados pelo servidor.

2.33. Deverá permitir registro, atualização e consulta de cargos com vínculo aos respectivos órgãos, entre outros.

2.34. Deverá permitir a emissão de relatório dos recadastramentos agendados.

2.35. Deverá permitir a emissão de relatórios dos recadastramentos efetuados.

2.36. Deverá permitir a emissão de relatório de recadastrados por sexo.

2.37. Deverá permitir a emissão de relatório por faixa etária.

2.38. Deverá permitir a emissão de relatório de recadastramentos por órgão.

2.39. Deverá permitir a emissão de relatório por tipo de dependência.

2.39.1. Deverá permitir lançamento/edição/exclusão da remuneração de contribuição desde a competência julho de 1994 e/ou desde o início da contribuição, se posterior àquela competência de acordo com a Lei nº 10.887/94.

2.40. O software a ser fornecido pela contratada deverá possibilitar o cadastro de servidores, contemplando, no mínimo, o registro da atualização e consulta dos dados conforme a seguir:

2.40.1. Dados pessoais:

2.40.1.1. Deverá permitir informar nome;

2.40.1.2. Deverá permitir informar nome social;

2.40.1.3. Deverá permitir informar sexo:

a) Masculino;

b) Feminino;

c) Outro gênero.

2.40.1.4. Deverá permitir informar número do CPF;

2.40.1.5. Deverá permitir informar nome da mãe;

2.40.1.6. Deverá permitir informar nome do pai;

2.40.1.7. Deverá permitir informar data de nascimento;

2.40.1.8. Deverá permitir informar local de nascimento: a) UF; b) Cidade;

2.40.1.9. Deverá permitir informar registro de nascimento;

2.40.1.10. Deverá permitir informar livro;

2.40.1.11. Deverá permitir informar folha;

2.40.1.12. Deverá permitir selecionar estado civil:

a) Solteiro;

b) Casado;

c) Separado (judicial ou extra judicialmente);

d) Divorciado;

e) Viúvo;

19.0.0.1. Deverá permitir informar nacionalidade/etnia;

19.0.0.2. Deverá permitir informar ano de chegada (se estrangeiro);

19.0.0.3. Necessidades especiais:

a) Sim;

b) Não;

19.0.0.4. Deverá permitir informar alergia a medicamentos;

19.0.0.5. Deverá permitir informar a deficiência e o tipo, se houver;

19.0.0.6. Deverá permitir informar altura;

19.0.0.7. Deverá permitir informar peso;
19.0.0.8. Deverá permitir informar tipo sanguíneo;
19.0.0.9. Permitir informar se é doador;
19.0.0.10. Deverá permitir informar raça;
19.0.0.11. Deverá permitir informar cor dos olhos;
19.0.0.12. Deverá permitir informar cor do cabelo;
19.0.0.13. Deverá permitir inserir foto (Coleta através de webcam);
19.0.0.14. Deverá permitir informar número do RG, órgão expedidor, UF e data de emissão;
19.0.0.15. Deverá permitir informar número do título de eleitor, zona eleitoral, seção e UF;
19.0.0.16. Deverá permitir informar número da CTPS, série, UF e data de emissão;
19.0.0.17. Deverá permitir informar carteira profissional;
19.0.0.18. Deverá permitir informar número de registro no conselho profissional/UF;
19.0.0.19. Deverá permitir informar tipo de documento profissional;
19.0.0.20. Deverá permitir informar estado do documento profissional;
19.0.0.21. Deverá permitir informar número do PIS/PASEP;
19.0.0.22. Deverá permitir informar instrução;
19.0.0.23. Deverá permitir informar número Reservista, CNH, Número de registro no conselho profissional/UF;
19.0.0.24. Deverá permitir cadastrar CEP através de pesquisa;
19.0.0.25. Deverá permitir informar endereço;
19.0.0.26. Deverá permitir informar bairro;
19.0.0.27. Deverá permitir informar número;
19.0.0.28. Deverá permitir informar UF e cidade;
19.0.0.29. Deverá permitir informar complemento de endereço;
19.0.0.30. Deverá permitir informar telefone: a) Telefone residencial; b) Telefone celular; c) Telefone comercial;
19.0.0.31. Deverá permitir informar endereço eletrônico(e-mail);
19.0.0.32. Deverá permitir informar observações;
19.0.0.33. Deverá permitir inserir impressão digital (coleta por meio de leitor biométrico);
19.0.0.34. Deverá permitir efetuar digitalização de documentos.

19.0.1. Dados funcionais e cargos:
19.0.1.1. Deverá permitir informar matrícula;
19.0.1.2. Deverá permitir informar cargo ocupado;
19.0.1.3. Deverá permitir informar data de admissão/início de exercício;
19.0.1.4. Deverá permitir informar local de trabalho: a) Órgão; b) Departamento/Setor;
19.0.1.5. Deverá permitir informar a data de concessão do benefício;
19.0.1.6. Deverá permitir informar o número de concessão do benefício;
19.0.1.7. Deverá permitir informar o tipo do benefício.

19.0.2. Dados de tempo de serviço:

19.0.2.1. Deverá permitir informar data início e data fim;
19.0.2.2. Deverá permitir informar nome da empresa ou ente empregador;
19.0.2.3. Deverá permitir selecionar natureza jurídica do empregador: Pública ou Privada;
19.0.2.4. Deverá permitir informar tipo de vínculo;
19.0.2.5. Deverá permitir Selecionar o tipo de regime de trabalho;
19.0.2.6. Deverá permitir selecionar indicativo de tempo de magistério: Sim ou Não;
19.0.2.7. Deverá permitir informar número da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.
19.0.2.8. Deverá permitir averbar as Certidões de Tempo de Contribuição, inclusive, vinculando a versão digitalizada ao formulário eletrônico apropriado, armazenando as seguintes informações:

a) Número da CTC;
b) Órgão emissor;
c) CNPJ do órgão emissor;
d) Data da emissão;
e) Imagem da CTC digitalizada;

19.0.2.9. Deverá permitir averbar cada período de contribuição das Certidões de Tempo de Contribuição, armazenando asseguintes informações, cada qual, vinculada à sua respectiva CTC:
19.0.2.10. Data de início e término da contribuição;
19.0.2.11. Total de dias líquidos e a descontar do período;
19.0.2.12. Se período na iniciativa pública ou privada;
19.0.2.13. Tipo de cargo, se especial ou não;

19.0.2.14. Título do cargo ocupado;

19.0.2.15. Tipo de Regime ao qual a contribuição foi recolhida;

19.0.2.16. CNPJ da entidade contratante:

19.0.2.17. Deverá permitir averbar as Carteira(s) de Trabalho e Previdência Social, inclusive, vinculando a versào digitalizada ao formulário eletrônico apropriado, armazenando as seguintes informações:

19.0.2.18. Número da CTPS;

19.0.2.19. Série;

19.0.2.20. Data da emissão;

19.0.2.21. UF;

19.0.2.22. Imagem da CTPS digitalizada;

19.0.2.23. Deverá permitir averbar cada contrato de trabalho das CTPS's, armazenando as seguintes informações, cada qual, vinculada à sua CTPS, incluindo a sua versão digitalizada:

a) Data de início e término do contrato de trabalho;

b) CNPJ do contratante;

c) Imagem da página do contrato digitalizado;

d) Agrupar as matrículas funcionais do servidor;

e) Dados dos instituidores:

f) Deverá permitir informar nome do instituidor;

g) Deverá permitir informar CPF do instituidor;

h) Deverá permitir informar sexo do instituidor;

i) Deverá permitir informar UF de nascimento do instituidor;

j) Deverá permitir informar nacionalidade de nascimento do instituidor;

k) Deverá permitir informar data de nascimento do instituidor;

l) Deverá permitir informar data de falecimento do instituidor.

m)Deverá permitir informar nome do dependente;

n) Deverá permitir informar CPF do dependente;

o) Deverá permitir informar RG do dependente;

p) Deverá permitir informar data de expedição do RG;

q) Deverá permitir informar órgão emissor do RG;

r) Deverá permitir informar Estado do RG;

s) Deverá permitir informar sexo do dependente;

t) Deverá permitir informar data de nascimento do dependente;

u) Deverá permitir informar nome da mãe do dependente;

v) Deverá permitir informar nome do Pai;

w) Deverá permitir informar UF de nascimento do dependente;

x) Deverá permitir informar nome Cartório de Registro;

y) Deverá permitir informar número do registro;

z) Deverá permitir informar número do livro;

19.0.2.24. Deverá permitir informar número da folha;

19.0.2.25. Deverá permitir informar naturalidade do dependente;

19.0.2.26. Deverá permitir informar parentesco;

19.0.2.27. Deverá permitir informar condição/tipo da dependência;

19.0.2.28. Deverá permitir informar condição/tipo da dependência;

19.0.2.29. Deverá permitir informar portador de necessidades especiais;

19.0.2.30. Deverá permitir informar invalidez para o trabalho.

19.0.2.31. Controle de acesso:

19.0.2.32. Deverá permitir a autenticação dos usuários no sistema através de login e senha pessoal com opção de alteração de senha;

19.0.2.33. Deverá permitir a configuração de perfis de acesso ao sistema. Os perfis criados serão vinculados aos usuários. Possibilitar que cada usuário possua diversos perfis de acesso;

19.0.2.34. Deverá permitir armazenar e classificar os seguintes tipos de documentos:

a) Comprovante de Alteração de nome Civil;

b) Comprovante de Alteração de Nome Social;

c) Comprovante de CPF;

d) Comprovante de Estado Civil;

e) Declaração de União Estável;

f) Comprovante de Escolaridade;

g) Certidão de Nascimento;

h) Certidão de óbito;

i) Comprovante de Identidade;

j) Carreira de Trabalho e Previdência Social;

k) Contrato de Trabalho (CTPS);

l) Comprovante de Residência;

m)Certidão de Tempo de Contribuição;

n) Comprovante do PIS/PASEP/NIT;

o) Comprovante do Título de Eleitor;

p) Comprovante do Registro Nacional de Estrangeiro;

q) Carteira Nacional de Habilitação;

r) Comprovante de Registro em Conselho de Classe;

s) Certificado de Reservista;

t) Termo de Guarda;

u) Termo de Curatela;

v) Laudo Médico;

w) Comprovante de Dependência Econômica;

x) Comprovante de Rendimentos;

y) Declaração de Lotação;

19.0.2.35. Possibilitar a configuração das permissões selecionando os módulos do sistema, menus de acesso às telas e operações disponíveis em cada tela, como: incluir, excluir, buscar, alterar e demais rotinas específicas de cada tela;

19.0.2.36. Para urna melhor eficácia no acompanhamento dos trabalhos por parte do CLIENTE permitir o acesso aos sistemas na plataforma desktop para acompanhar, em tempo real o andamento da execução do recenseamento e, com acesso completo aos cadastros em processo de higienização;

19.0.2.37. Deverá emitir, na finalização do recenseamento, um protocolo e enviá-lo automaticamente para o telefone celular do recenseado via mensagem SMS;

19.0.2.38. Deverá permitir ao recenseado consultar, através do protocolo, todas as suas informações, bem como acessar os documentos digitalizados;

19.0.2.39. Auditoria de operações:

19.0.2.40. Deverá permitir que sejam registrados logs de todas as operações realizadas pelos usuários do sistema. O sistema deve manter registro da data em que ocorreu o evento, dos parâmetros e filtros utilizados pelo usuário na execução das operações (consultas, relatórios e demais rotinas) e da saída gerada pelo sistema (relatórios, documentos, etc);

19.0.2.41. Deverá permitir a visualização dos logs do sistema filtrando por usuário, data, hora, rotina e etc;

19.0.2.42. Deverá permitir possuir ferramenta de auditoria das operações dos usuários no sistema, gerando relatórios e consultas em tela por todos os parâmetros armazenados nos logs;

19.1. Os requisitos mínimos do software ofertado deverão ser comprovados por processo de análise de conformidade, o qual será executado por equipe técnica a ser indicada pelo CLIENTE, sob a fiscalização de servidor a ser nomeado pelo CLIENTE.

Walter de Sousa Setúbal

Diretor do Fundo de Previdência – DIFP/PIAUIPREV

Mara Lilinne Leal de Sousa Lima

Diretora de Contratos - DICON/PIAUIPREV

APROVO:

Flávio Chaib

Presidente da Fundação Piauí Previdência

Samuel Pontes do Nascimento

Secretário de Administração do Estado do Piauí - SEAD-PI

APÊNDICE B - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

1. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES SUGERIDO:

1.1 2.1 A tabela a seguir tem por referência as definições contidas no item 8.1 das Especificações Técnicas:

ATIVIDADES/PRODUTOS	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12
Produto 1			X	X	X	X	X	X	X	X	X	

2. ETAPAS MÍNIMAS SUGERIDAS:

2.1 A tabela a seguir tem por referência as definições contidas no item 4 das Especificações Técnicas:

ETAPA	PERÍODO	MÊS	ATIVIDADES

4.1 Mobilização Inicial e Planejamento	Início	Mês 1	Reunião de kick-off com UGP, SEFAZ, SEAD e PIAUIPREV
			Entrega de todas as bases de dados iniciais
			Validação dos pontos de atendimento
			Configuração do ambiente tecnológico (servidores, domínios, certificados)
4.2 Configuração da Solução Tecnológica	Preparação Técnica	Mês 1	Instalação e configuração do sistema web e backoffice
			Customização de módulos de coleta, OCR e agendamento
			Integração com APIs externas (OCR, WhatsApp, SMS)
			Execução de testes unitários, funcionais e de segurança da solução
4.3 Testes Piloto e Ajustes	Validação Prévia	Mês 1-2	Execução de piloto
			Coleta de feedback de usuários e correções em UX/UI
			Validação da interoperabilidade com ambientes de homologação (SIAPE e SISPREVWeb)
4.4 Implantação e Roll-out	Lançamento Operacional	Mês 2	Disponibilização da plataforma de produção e abertura dos pontos de atendimento
			Lançamento oficial do Censo com campanha institucional de comunicação
			Treinamento inicial dos atendentes presenciais e operadores do canal remoto
			Início dos agendamentos
4.5 Operação Plena e Monitoramento	Período Oficial de Recenseamento	Mês 3-11	Coleta ativa de dados pelos segurados via plataformas digitais
			Atendimento presencial
			Suporte técnico por multicanais (WhatsApp, chat, e-mail)
			Monitoramento via KPIs operacionais e painéis de controle
4.6 Transição	Ingestão de dados	Mês 11-12	Consolidação final da base de dados validada e interoperável
			Geração e Validação Técnica dos Arquivos de Carga
			Entrega do Dicionário de Dados e Documentação Técnica
			Encerramento Técnico da Ingestão
4.7 Encerramento	Finalização	Mês 12	Workshop de transferência de conhecimento e entrega formal
			Curso prático para servidores sobre o uso e exploração do dashboard

APÊNDICE C - PLANILHA DE PREÇOS

PRODUTO	**DESCRIÇÃO**	**UNIDADE DE MEDIDA**	**QUANTIDADE MÁXIMA DE RECENSEADOS**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR GLOBAL ESTIMADO**
Produto 1	Relatórios de Registro individual de segurado (ativo, inativo ou pensionista) devidamente recenseado e validado conforme os critérios técnicos definidos no TR, com documentação conferida, identidade confirmada e dados compatíveis com os sistemas SISPREVWeb e SIAPE.	Por segurado recenseado, com validação conforme o item 5.5.16	88.558 (oitenta e oito mil, quinhentos e cinquenta e oito)	**R$ 103,88**	**R$ 9.200.000,00**

APÊNDICE D - PESSOAL-CHAVE E SUBCONTRATADOS

1.1 Será admitida, no presente Contrato, a subcontratação parcial do objeto, desde que previamente autorizada pela Administração, observados os seguintes requisitos:

a) A empresa subcontratada deverá possuir comprovada capacidade técnica para a execução da parcela do objeto que lhe for atribuída, assumindo responsabilidade solidária com a Contratada principal no tocante à qualidade, prazos e sigilo dos dados;

b) A subcontratação não exime a Contratada da responsabilidade integral pela execução do objeto contratado, nem altera os prazos, padrões técnicos ou

critérios de controle previstos neste Termo de Referência;

c) A Contratada deverá manter atualizados, junto à Administração, os dados das empresas subcontratadas, incluindo composição societária, responsáveis técnicos, escopo de atuação e local de execução dos serviços.

1.2 Será igualmente admitida a participação de empresas em consórcio ou joint venture, desde que observadas as exigências legais e regulamentares aplicáveis ao certame licitatório, e que a composição consorcial:

a) Esteja formalmente constituída por instrumento próprio, com clara definição das responsabilidades técnicas, operacionais e contratuais de cada integrante;

b) Indique empresa líder, com poderes expressos para representar o consórcio perante a Administração;

c) Estabeleça responsabilidade solidária entre todos os integrantes quanto à execução integral do objeto;

d) Seja mantida durante toda a vigência contratual, salvo autorização expressa da Administração para alterações de composição, devidamente justificadas.

1.3 As especificações técnicas não versam sobre contratação de pessoal-chave, portanto não se aplicam parâmetros acerca do tema.

APÊNDICE E - SERVIÇOS E INSTALAÇÕES FORNECIDOS PELO CONTRATANTE

a) Bases de dados preliminares coletadas junto aos órgãos e poderes autônomos do Estado, conforme levantamento já iniciado no âmbito da Unidade de Gestão do Projeto (UGP/SEFAZ-PI), contendo informações cadastrais, funcionais e financeiras dos segurados;

b) Acesso aos sistemas oficiais utilizados na gestão previdenciária do Estado, em especial o SISPREVWeb, o SIAPE (ou sistema correspondente no âmbito estadual) e demais plataformas pertinentes à consolidação e validação dos dados;

c) Documentos e estudos técnicos previamente elaborados sobre a gestão previdenciária estadual, incluindo diagnósticos institucionais, relatórios de auditoria, pareceres atuariais e materiais relacionados às exigências normativas do eSocial e do Pró-Gestão RPPS;

d) Ambientes físicos e logísticos de apoio, como salas para reuniões técnicas e atividades de capacitação, quando necessário, nas dependências da PIAUIPREV-PI ou de órgãos parceiros, conforme cronograma a ser pactuado;

e) Apoio institucional para articulação com os órgãos e entidades da administração pública estadual, inclusive com os poderes autônomos, visando à integração e cooperação no fornecimento de dados e validação das informações;

f) Suporte na comunicação oficial com os segurados, para divulgação do Censo e orientações sobre os procedimentos de atualização cadastral, por meio dos canais institucionais do Estado;

g) Sensibilização e comunicação direta com os segurados, visando à ampla divulgação do Censo Previdenciário e à orientação quanto aos procedimentos de atualização cadastral. Para isso, deverá utilizar estratégias eficazes de mobilização e informação, valendo-se de meios acessíveis como rádios comunitárias, canais institucionais do Estado (sites, redes sociais, portais) e outras ferramentas disponíveis na internet, garantindo que as mensagens alcancem todos os públicos-alvo, inclusive em regiões de difícil acesso ou com menor conectividade;

h) Autorizações e permissões formais necessárias ao tratamento e uso das informações pessoais e funcionais dos segurados, conforme as diretrizes da LGPD;

i) Acesso aos ambientes de homologação dos sistemas de gestão previdenciária para testes de integração com a solução tecnológica a ser disponibilizada pela empresa.

ANEXO 1 - POLÍTICA DO BANCO MUNDIAL - PRÁTICAS CORRUPTAS E FRAUDULENTAS

Fraude & Corrupção

1. O Banco exige de todos os Mutuários (incluindo beneficiários de empréstimos por ele concedidos), bem como dos Licitantes, fornecedores, empreiteiros e seus agentes (nomeados ou não), seu pessoal, subcontratados, prestadores de serviços ou fornecedores de insumos, no âmbito de projetos financiados pelo Banco, a observância dos mais elevados padrões de ética durante a Licitação e a execução desses contratos[1]. De acordo com essa política, o Banco:

a) Define, para os fins dessa cláusula, as expressões abaixo, da seguinte forma:

i) “prática corrupta[2]” significa oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor para influenciar indevidamente as ações de terceiros;

ii) “prática fraudulenta[3]” significa qualquer ato ou omissão, incluindo falsa declaração, que, de forma intencional ou irresponsável, induza em erro ou tente induzir em erro uma parte para obter um benefício financeiro ou não, ou para evitar uma obrigação;

iii) “prática colusiva[4]” significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um fim indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de terceiros;

iv) “prática coercitiva[5]” significa prejudicar ou lesar, ou ameaçar prejudicar ou lesar, direta ou indiretamente, qualquer parte ou propriedade da parte para influenciar indevidamente as ações de uma parte.

v) “prática obstrutiva” significa:

(aa) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação do Banco sobre alegações de uma prática de corrupção, fraude, coerção ou colusão; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para que esta não revele qualquer fato que seja de seu conhecimento em relação a questões relevantes para a investigação, ou para impedir que recorra à investigação ou a conduza, ou, (bb) atos que objetivem impedir materialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco, nos termos da cláusula 3.2. abaixo

b) Rejeitará uma proposta de adjudicação se concluir que o licitante indicado se envolveu, de forma direta ou por meio de um agente, em prática corrupta, fraudulenta, colusiva, coercitiva ou obstrutiva ao concorrer ao contrato em questão;

c) declarará viciado o processo de aquisição e cancelará a parcela do empréstimo alocada a um contrato se, a qualquer momento, determinar que representantes do Mutuário ou de um beneficiário de qualquer parte dos recursos empréstimo envolveram-se em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante o processo de licitação ou de execução do contrato em questão, sem que o Mutuário tenha adotado medidas oportunas e adequadas, satisfatórias ao Banco, para combater essas práticas quando de sua ocorrência, inclusive por falhar em informar tempestivamente o Banco no momento em que tomou conhecimento dessas práticas;

d) Imporá sanções à pessoa física ou jurídica a qualquer tempo, em conformidade com seus procedimentos de sanções aplicáveis, incluindo declará-la inelegível publicamente, indefinidamente ou por prazo determinado, para (i) a adjudicação de um contrato financiado e) pelo Banco e (ii) ser um subempreiteiro, consultor, fabricante ou fornecedor ou prestador de serviço nomeado de uma empresa elegível a quem se está adjudicando um contrato financiado pelo Banco.

2. Os Licitantes deverão permitir que o Banco inspecione quaisquer contas e registros e outros documentos referentes ao envio da Proposta e à execução do contrato e os submeta à auditoria por auditores indicados pelo Banco.

3. Os Licitantes deverão tomar conhecimento do teor da Cláusula 3 das Condições Gerais do Contrato.

---

[1] Neste contexto, qualquer ação tomada por um licitante, fornecedor, empreiteiro ou qualquer de seu pessoal, agentes, subcontratados, prestadores de serviços e/ou seus empregados para influenciar o processo de licitação ou a execução do contrato, buscando uma vantagem indevida, é imprópria.

[2] “Terceiros” refere-se a um agente público que atua no processo de licitação ou na execução do contrato. Nesse contexto, “agente público” inclui a equipe do Banco Mundial e os funcionários de outras organizações que examinam ou tomam decisões sobre a licitação.

[3] “Parte" refere-se a um agente público; os termos "beneficio" e “obrigação" são relativos ao processo de licitação ou à execução do contrato; e o “ato ou omissão " objetiva influenciar o processo de licitação ou a execução do contrato.

[4] "Partes ” refere-se aos participantes do processo de licitação (incluindo os agentes públicos) que tentam estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos.

[5] “Parte ” refere-se a um participante do processo de licitação ou da execução do contrato.

APÊNDICE 2

DECLARAÇÃO SOBRE EXPLORAÇÃO E ABUSO SEXUAL (EAS) E/OU ASSÉDIO SEXUAL (ASE) PARA SUBCONTRATADOS*

Nome do Subcontratado: *[inserir nome completo]*

Data: *[inserir dia/mês/ano]*

Referência do contrato *[inserir referência do contrato]*

Página *[inserir número da página]* de *[inserir número total]* de páginas

Inserir Declaração sobre EAS e/ou ASE
Nós ☐ (a) não fomos desclassificados pelo Banco por não conformidade com as obrigações de EAS/ASE. ☐ (b) estamos desclassificados pelo Banco por não conformidade com as obrigações de EAS/ASE. ☐ (c) fomos desclassificados pelo Banco por desrespeito às obrigações de EAS/ASE, e fomos retirados da lista de desclassificação. Uma sentença arbitral sobre o caso de desclassificação foi proferida a nosso favor.
[Se (c) acima for aplicável, anexar comprovante de sentença arbitral que reverta as conclusões acerca das questões subjacentes à desclassificação].
Período de desclassificação: De:_____ Até:_____

Nome do Subcontratado_____

Nome da pessoa devidamente autorizada a assinar a Oferta em nome do Subcontratado_____Cargo do signatário da Oferta em nome do Subcontratado_____

Assinatura da pessoa indicada acima_____

Data de assinatura_____ dia de_____

Contra-assinatura do representante autorizado do Fornecedor:

Assinatura:_____

Data de assinatura_____ dia de_____

ANEXO - APÊNDICE A - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

TÓPICO 1: PROPRIEDADE, SIGILO E VEDAÇÃO À COMERCIALIZAÇÃO DOS DADOS

1 Toda e qualquer informação, dado, registro, documento, metadado, estrutura de banco de dados, coleta, cadastro, evidência, fotografia, biometria, áudio, vídeo, geolocalização, evidência documental, análise, modelagem, classificação, consolidação estatística, relatório, produto intermediário ou final, bem como qualquer insumo técnico ou material derivado, direta ou indiretamente, do processo de execução do Censo Previdenciário Digital, constitui patrimônio informacional exclusivo do Contratante. Esses dados integram o conjunto de ativos estratégicos do Estado, sendo classificados como bens públicos de natureza sensível, protegidos pelas normas de direito público, pelas diretrizes de segurança da informação do Estado e pela Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018).

1.1 A Contratada reconhece expressamente que não possui, nem possuirá, sob qualquer circunstância, direito de propriedade, titularidade, posse, guarda, retenção, exploração, uso, franquia, cessão, transferência, exposição, disponibilização, licenciamento, modificação, enriquecimento, engenharia reversa, reaproveitamento ou qualquer outro tipo de ingerência sobre os dados ou informações geradas ou acessadas em razão deste contrato. Toda e qualquer forma de utilização fora dos estritos limites do objeto contratual será considerada violação grave do regime jurídico de proteção de dados, sujeitando a Contratada às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

1.2 É vedada, de forma absoluta e irrevogável, a utilização dos dados, metadados, indicadores, métricas ou resultados do Censo para qualquer finalidade alheia ao cumprimento do objeto. Incluem-se nessa vedação:

a) o uso publicitário, comercial, institucional ou promocional;

b) o uso para composição de portfólio, cases, apresentações comerciais, propostas técnicas, certificações, demonstrações de capacidade técnica ou qualquer estratégia de marketing;

c) a exibição de números, volumes, amostras, localidades, estatísticas, resultados ou qualquer outra referência ao Censo que permita inferir dados, fluxos, quantidades ou características da população recenseada;

d) o aproveitamento, ainda que indireto, de dados ou informações para treinar algoritmos, modelos estatísticos, bases de dados privadas, sistemas proprietários ou quaisquer ferramentas voltadas a benefício próprio da empresa ou de terceiros;

e) a coleta, mesmo que residual, de dados derivados para uso futuro, armazenamento próprio ou comercialização.

1.3 Também é terminantemente proibida a divulgação, por qualquer meio, de informações que possam induzir terceiros a acreditar que a Contratada detém autorização para utilizar dados do Censo como vitrine comercial.

1.4 É igualmente vedado anunciar, sugerir, mencionar ou insinuar que executou atividades de recenseamento envolvendo determinado número de segurados, municípios, perfis ou volumes de dados.

1.5 Qualquer uso de imagem institucional, nomes, logotipos, símbolos ou referências ao Estado do Piauí, à SEAD ou à PIAUIPREV somente poderá ser realizado mediante autorização formal e específica, sendo proibida a vinculação automática, implícita ou indireta.

1.6 A Contratada não poderá, sob nenhum pretexto, compartilhar, ceder, alienar, copiar, duplicar, migrar, transferir ou disponibilizar dados a qualquer ente, pessoa física, pessoa jurídica, subsidiária, coligada, parceira, subcontratada ou entidade externa, independentemente da forma de relação, finalidade ou justificativa, seja de maneira onerosa ou gratuita. Essa vedação abrange qualquer infraestrutura física ou lógica da Contratada, incluindo datacenters, ambientes de nuvem pública ou privada que não estejam expressamente previstos no contrato e validados pelo Contratante.

1.6 A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre todos os dados e adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais compatíveis com padrões avançados de segurança da informação, contemplando controle de acesso, segregação de ambientes, criptografia, rastreabilidade, auditoria, prevenção de vazamentos e mecanismos de detecção de incidentes. Toda a infraestrutura utilizada deverá permitir auditoria pelo Contratante sempre que solicitado, sem que isso configure violação de segredo comercial da Contratada.

1.7 Quando da completa finalização das atividades, a Contratada deverá:

a) devolver ao Contratante todas as bases de dados, documentos, evidências e insumos armazenados em qualquer meio físico ou digital;

b) eliminar de maneira completa e irreversível toda e qualquer cópia remanescente em seus servidores, dispositivos, sistemas internos, backups, módulos temporários ou qualquer outro local de armazenamento;

c) apresentar termo formal de destruição de dados, assinado pelo responsável técnico e pela direção da empresa, declarando a inexistência de qualquer resquício de dados armazenados sob sua guarda.

1.8 Os planos, desenhos, diagramas, mapas, fluxos processuais, documentos técnicos, manuais, relatórios, bancos de dados estruturados ou não estruturados, softwares desenvolvidos especificamente para o contrato, scripts de coleta ou qualquer outro produto técnico elaborado pela Contratada serão considerados confidenciais, permanecerão como propriedade integral do Contratante e deverão ser inventariados, catalogados e entregues antes do encerramento contratual, sob pena de responsabilização.

TÓPICO 2: PARÂMETROS MÍNIMOS DE SLA PARA A SOLUÇÃO TECNOLÓGICA DA CONTRATADA

1. A Contratada deverá garantir que a solução tecnológica utilizada na execução do Censo opere de forma contínua, estável e segura, atendendo a parâmetros mínimos de desempenho, disponibilidade e tempo de resposta.

a) Disponibilidade mensal mínima de 99,0%, calculada sobre o período de 30 (trinta) dias, excluídas apenas janelas de manutenção previamente autorizadas pelo Contratante. Qualquer interrupção não autorizada será considerada indisponibilidade integral para fins de cálculo.

b) Janelas de manutenção programada apenas em horários de baixa demanda, mediante comunicação formal com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência e autorização expressa do Contratante, contendo início, duração, justificativa técnica e impactos previstos.

c) Tempo máximo de resposta para incidentes classificados como críticos, definidos como aqueles que impeçam coleta, sincronização, validação ou acesso às funções essenciais: até 30 (trinta) minutos para atendimento inicial e até 4 (quatro) horas para resolução ou implementação de solução mitigadora que permita continuidade da operação.

d) Tempo máximo de resposta para incidentes de severidade intermediária, definidos como aqueles que afetem módulos não críticos, reduzam desempenho ou causem instabilidade parcial: até 2 (duas) horas para atendimento e até 24 (vinte e quatro) horas para resolução.

e) Tempo máximo de resposta para incidentes de baixa severidade, como falhas estéticas, erros não impeditivos e ajustes menores: até 48 (quarenta e oito) horas para atendimento e até 5 (cinco) dias úteis para solução.

f) Obrigação de manter mecanismos formais de monitoramento contínuo da solução, permitindo ao Contratante solicitar, a qualquer tempo, relatórios de disponibilidade, logs de atividade, registros de incidentes, histórico de correções e estatísticas de desempenho.

g) Garantia de integridade total dos dados coletados, sem perda, corrupção ou duplicidade decorrente de falhas de infraestrutura, devendo a Contratada manter rotinas de backup automático com periodicidade mínima diária, além de possibilidade de restauração completa mediante solicitação do Contratante.

h) Implementação obrigatória de medidas de segurança equivalentes a criptografia em trânsito e em repouso, controle de acesso por perfis, registro de trilhas de auditoria, segregação de ambientes e mecanismos de detecção de incidentes, garantindo que qualquer violação seja comunicada ao Contratante em até 2 (duas) horas após identificação.

i) Obrigação de manter ambiente de contingência que permita recuperação rápida em caso de indisponibilidade total do ambiente principal, assegurando retorno operacional em até 6 (seis) horas após o início da falha que comprometer completamente a solução.

j) Comunicação obrigatória ao Contratante, em até 1 (uma) hora, sobre qualquer degradação relevante de performance, risco de indisponibilidade, tentativa de acesso não autorizado ou anomalia que possa impactar a execução do Contrato.

TÓPICO 3: SLA MÍNIMO PARA O PERÍODO PÓS-CONTRATUAL DE 5 ANOS

3.1 O encerramento do Contrato não elimina a necessidade de o Contratante continuar acessando e utilizando, por vários anos, as informações produzidas pelo Censo Previdenciário Digital. Embora o software utilizado pertença integralmente à Contratada e não seja transferido ao Contratante, o Estado permanece titular exclusivo de todos os dados coletados, tratados e consolidados durante a execução do contrato. Por essa razão, mesmo após o término das atividades operacionais, a Contratada deverá manter, por 5 (cinco) anos, um ambiente tecnológico mínimo, estável e seguro, exclusivamente para permitir que a PIAUIPREV-PI acesse, visualize, consulte, exporte e audite a base final de dados do Censo e seu dashboard.

3.2 Esse período não se trata de continuidade da execução do serviço original e não implica qualquer desenvolvimento adicional de software. Também não constitui manutenção evolutiva do sistema, tampouco renovação do Contrato. Trata-se unicamente de uma obrigação de guarda, preservação, disponibilização e sustentação técnica da base consolidada, assegurando que o Contratante não perca acesso às informações públicas necessárias para suas funções legais de controle, auditoria, gestão previdenciária e projeções atuariais.

3.3 Para evitar ambiguidades, esclarece-se que, durante esses 5 (cinco) anos, a Contratada permanece proibida de utilizar os dados para qualquer finalidade própria, bem como de extrair, copiar, analisar, explorar comercialmente ou usá-los como portfólio, case de sucesso ou material publicitário. A única finalidade permitida é garantir a continuidade do acesso do Contratante às informações.

3.4 Diante disso, estabelece-se o seguinte SLA mínimo específico para o período pós-contratual:

3.4.1 Durante todo o período de 5 (cinco) anos subsequentes ao encerramento formal do Contrato, a Contratada deverá manter integralmente operante o ambiente tecnológico destinado à visualização, consulta e extração da base de dados final consolidada, observando, no mínimo, os seguintes parâmetros de desempenho, segurança, disponibilidade e suporte:

a) Disponibilidade mensal mínima de 99,5% do ambiente de consulta, abrangendo o dashboard, a interface de extração e o acesso aos registros consolidados. Janelas de manutenção somente poderão ocorrer mediante autorização formal do Contratante, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas.

b) Tempo máximo para restabelecimento em caso de indisponibilidade total: até 4 (quatro) horas. Tempo máximo para resolução de indisponibilidades parciais que afetem consulta, extração ou visualização: até 12 (doze) horas.

c) Garantia de integridade permanente da base final, com verificações automáticas diárias de consistência e mecanismos de detecção de alterações indevidas. Qualquer anomalia deverá ser comunicada ao Contratante em até 1 (uma) hora após sua identificação.

d) Manutenção obrigatória de padrões elevados de segurança, incluindo criptografia em repouso e em trânsito, autenticação multifator, controle granular de perfis e registro imutável de logs. Qualquer tentativa de acesso indevido deve ser imediatamente bloqueada e informada ao Contratante.

e) Backup integral diário, com retenção semanal e mensal, incluindo redundância geográfica em nuvem. O ambiente deverá permitir restauração completa em até 6 (seis) horas após solicitação do Contratante.

f) Suporte técnico disponível para atendimento de incidentes relativos ao acesso e utilização do ambiente. O atendimento inicial deverá ocorrer em até 30 (trinta) minutos para incidentes críticos e em até 2 (duas) horas para incidentes de severidade intermediária. Solicitações de baixa prioridade devem ser tratadas em até 24 (vinte e quatro) horas.

g) Rastreabilidade integral das interações de usuários autorizados, mantendo registro de data, hora, operação realizada, origem da conexão e parâmetros de consulta, todos protegidos contra edição ou exclusão.

h) Manutenção de ambiente de contingência tecnicamente apto a substituir o ambiente principal em caso de falha crítica, ataque cibernético ou indisponibilidade estrutural. Testes semestrais deverão ser realizados e disponibilizados ao Contratante.

i) Proibição absoluta de qualquer uso dos dados pela Contratada, seja para fins internos, comerciais, de pesquisa, aperfeiçoamento de tecnologia, portfólio, marketing ou qualquer finalidade que não seja exclusivamente a guarda e disponibilização ao Contratante.

j) Comunicação obrigatória ao Contratante, em até 1 (uma) hora, de qualquer incidente de segurança, degradação relevante de performance ou risco iminente de indisponibilidade.

3.4.2 O descumprimento de qualquer parâmetro deste SLA pós-contratual configurará falha grave, sujeitando a Contratada às sanções administrativas previstas na legislação e no Contrato, além de responsabilidade civil por eventuais danos decorrentes da perda de acesso, indisponibilidade ou comprometimento dos dados públicos.

TOPICO 4: HIPOTESES DE PRORROGAÇAO DO PRAZO PARA CONCLUSAO DO CENSO

4.1 A execução do Censo Previdenciário depende de fatores técnicos, logísticos e operacionais que, embora planejados, podem sofrer impacto de circunstâncias externas que inviabilizem sua finalização dentro do prazo originalmente estabelecido.

4.2 Como o objetivo do contrato é alcançar a totalidade dos segurados, corrigir inconsistências cadastrais, assegurar a coleta adequada de documentação e garantir a precisão dos dados previdenciários do Estado, é indispensável prever hipóteses específicas de prorrogação, sempre condicionadas à demonstração objetiva da necessidade e sem alteração das demais condições contratuais.

4.3 A prorrogação não se confunde com aditamento de escopo, não implica alteração do objeto e não pode ser utilizada para introduzir fases novas ou serviços adicionais. Trata-se apenas da extensão temporal necessária para conclusão plena das atividades essenciais do Censo, mantendo todas as obrigações originais da Contratada.

4.4 A prorrogação do prazo poderá ser autorizada, mediante justificativa formal da Contratada e aprovação expressa do Contratante, nas seguintes hipóteses:

a) Ocorrência de eventos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, que afetem de forma direta a realização dos atendimentos presenciais ou remotos;

b) Falhas, bloqueios, indisponibilidades ou congestionamentos prolongados em sistemas governamentais de integração obrigatória ao Censo, como SIAPE ou SISPREVWeb, sempre que a Contratada demonstrar que respeitou os fluxos, requisitos e tentativas de acesso, e que a indisponibilidade decorre exclusivamente do sistema externo;

c) Identificação de volume atípico de segurados não localizados, com documentação incompleta ou com dados conflitantes, cujo tratamento seja indispensável para entregar uma base final íntegra, atualizada e auditável. Nesses casos, a Contratada deve demonstrar que executou todas as ações previstas no plano de mobilização e, mesmo assim, restaram pendências que exigem prazo adicional;

d) Situações em que a taxa de comparecimento fique abaixo do estimado por fatores alheios à Contratada;

e) Necessidade técnica de prolongar a etapa de verificação, consolidação ou saneamento de dados, quando houver comprovação de inconsistências de origem documental ou cadastral dos segurados, não imputáveis à Contratada, desde que tais inconsistências possam comprometer a integridade da base final.

f) Ocorrência de incidentes amplos de segurança ou cibersegurança que afetem a normalidade da execução, tanto na infraestrutura da Contratada quanto em sistemas públicos de suporte, desde que devidamente documentados e comunicados ao Contratante.

g) Situações excepcionais que exijam reabertura controlada do atendimento presencial para grupos específicos de segurados, por determinação do Contratante, quando isso for necessário para garantir completude, regularidade ou correção da base final.

4.5 A prorrogação, quando necessária, deverá observar o período estritamente indispensável à conclusão das atividades, sendo vedado o uso dessa extensão para introduzir novos entregáveis, novas funcionalidades ou quaisquer serviços adicionais.

4.6 A autorização dependerá de análise técnica prévia do Contratante e deverá ser formalizada por Termo Aditivo.

TÓPICO 5: DA EXECUÇÃO OPERACIONAL, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS

5.1 A execução do objeto contratual deverá observar integralmente as condições técnicas, operacionais e de segurança da informação descritas nas Especificações Técnicas nº. 2/2025/PIAUIPREV-PI/GAB/DICON, que passam a integrar o presente contrato como parte indissociável, prevalecendo suas disposições em tudo o que não contrariar este instrumento.

5.2 A Contratada obriga-se a executar os serviços do Censo Previdenciário em conformidade com os seguintes parâmetros mínimos, sem prejuízo de outros previstos na legislação e nos regulamentos aplicáveis:

a) Registrar todos os atendimentos em sistema eletrônico auditável, com logs e rastreabilidade das operações.

b) Garantir o armazenamento e a transmissão dos dados mediante criptografia em repouso e em trânsito (TLS 1.2+ e AES-256), com infraestrutura certificada conforme as normas ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 27701;

c) Assegurar a operação em modo offline, com posterior sincronização criptografada dos dados;

5.3 É dever da Contratada orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

5.4 A Administração deverá ser informada no prazo de 5 dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela Contratada.

5.5 A Contratada deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

5.6 A Contratada deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

5.7 Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

TÓPICO 6: DAS ENTREGAS E VALIDAÇÃO

6.1 As entregas deverão ser apresentadas de forma sequencial, conforme o cronograma físico-financeiro aprovado, em formato eletrônico compatível com os sistemas corporativos da PIAUIPREV-PI, contendo a descrição detalhada das atividades executadas, resultados alcançados, indicadores de desempenho e evidências documentais.

6.1.1 Cada produto entregue será submetido à análise técnica conjunta da PIAUIPREV-PI e da SEAD-PI, para fins de aceitação e homologação formal, que ocorrerá mediante emissão de Termo de Recebimento Provisório e, posteriormente, Termo de Recebimento Definitivo, observados os seguintes critérios:

a) Conformidade técnica com os requisitos estabelecidos nas Especificações Técnicas e no Plano de Trabalho aprovado;

b) Qualidade e integridade dos dados coletados e processados, livres de inconsistências ou duplicidades;

c) Aderência aos padrões de interoperabilidade com os sistemas oficiais (SIAPE, SISPREVWeb, eSocial e outros definidos pela SEAD);

d) Observância às normas de segurança da informação e à LGPD, com apresentação dos relatórios de logs, rastreabilidade e controle de acesso;

e) Entrega dentro dos prazos acordados e de forma completa, acompanhada de relatório técnico, resumo executivo e planilha de controle.

6.2 A aprovação de cada entrega dependerá da validação expressa da PIAUIPREV-PI e da SEAD-PI, podendo a Administração recusar, total ou parcialmente, produtos que apresentem falhas, incompletudes ou não conformidades técnicas, devendo a Contratada proceder às devidas correções no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, sem ônus adicional para o Contratante.

6.3 O pagamento das parcelas contratuais ficará condicionado à emissão do Termo de Recebimento Provisório pela PIAUIPREV-PI e à validação da SEAD-PI - Comissão de Fiscalização, comprovando a aceitação do produto correspondente, em que a empresa atuará sob a coordenação e monitoramento da PIAUÍPREV-PI e SEAD, que nomeará comissão para fiscalização dos serviços e aprovação dos produtos, das Especificações Técnicas.

6.4 A ausência de entrega nos prazos estabelecidos ou a entrega de produto em desconformidade técnica constituirá inadimplemento contratual, sujeitando a Contratada às penalidades previstas nas cláusulas de Penalidades Técnicas e Níveis de Serviço (SLA).

6.4.1 Todas as entregas, produtos, relatórios e bases de dados produzidos pela Contratada deverão ser totalmente compatíveis e interoperáveis com os sistemas oficiais utilizados pela Administração Estadual, em especial com o SIAPE, o SISPREVWeb, o eSocial, e outros que venham a ser indicados pela PIAUIPREV ou pela Secretaria de Administração do Estado do Piauí - SEAD-PI durante a execução contratual.

6.4.2 A Contratada deverá observar integralmente os padrões de layout, estrutura de dados, nomenclaturas, regras de negócio e protocolos de integração definidos pela PIAUIPREV-PI e SEAD-PI, bem como os manuais e guias técnicos disponibilizados pelos órgãos gestores dos sistemas.

6.4.3 A homologação técnica de cada entrega ficará condicionada à comprovação da plena integração e compatibilidade dos dados e funcionalidades com os sistemas oficiais, mediante testes e validações realizados pela equipe técnica da PIAUIPREV-PI, com suporte da SEAD-PI e, quando aplicável, da SEFAZ-PI.

6.4.4 A homologação final de cada entrega somente será emitida após a apresentação, pela Contratada, dos seguintes documentos técnicos:

a) Relatório de Integração contendo a descrição detalhada das APIs, métodos, tabelas e rotinas utilizadas para interoperabilidade;

b) Evidências de Teste demonstrando a comunicação bem-sucedida entre os sistemas, com logs e registros de transação;

c) Certificado de Validação Técnica, emitido pela equipe de tecnologia da informação da PIAUIPREV e aprovado pela SEAD-PI, atestando o correto funcionamento e a integridade dos dados integrados.

6.4.5 Qualquer inconsistência, falha de comunicação entre sistemas, erro de layout, perda de dados ou divergência nos formatos exigidos implicará a recusa da entrega, devendo a Contratada proceder aos ajustes necessários no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, sem ônus adicional para a Administração.

6.4.6 A falta de compatibilidade técnica que impeça a homologação da entrega será considerada inadimplemento contratual, sujeitando a Contratada às sanções previstas na cláusula de Penalidades Técnicas e Níveis de Serviço (SLA), sem prejuízo da retenção dos pagamentos até a devida correção.

6.4.7 A homologação final das entregas constitui condição indispensável para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e para a liberação da parcela correspondente no cronograma físico-financeiro.

6.4.8. Fiscalização, Auditoria e Gestão do Contrato:

6.5 O Contratante realizará vistorias com o propósito de:

a) Exercer a Fiscalização do Contrato por meio de equipe de servidores ou comissão designada, que terá amplos poderes para acompanhar e verificar a correta execução dos Serviços e o cumprimento de todas as obrigações contratuais e técnicas pelo CONTRATADO.

b)Avaliar a qualidade e o andamento dos serviços prestados;

c) Medir os serviços executados para efeito de faturamento; e

d) Receber os Serviços concluídos.

6.6 Participantes da Vistoria:

a) Todas as vistorias serão realizadas pelo Comissão de Fiscalização, nomeado de acordo com a CGC 4.1 e seus auxiliares e consultores, se necessário, e deverão ser acompanhados pelo Preposto do Contratado e quem este deseje incluir na vistoria.

b) A Fiscalização e Gestão do Contrato incluirão, mas não se limitarão, ao acompanhamento do Cronograma Físico-Financeiro, à verificação da qualidade dos produtos e serviços entregues e à aprovação das medições para fins de pagamento.

c) Direito de Auditoria Técnica e de Segurança (Data Audit) A CONTRATANTE, por seus próprios meios ou por terceiros contratados, reserva-se o direito de realizar Auditorias Técnicas e de Segurança da

d) Informação na solução e nos ambientes utilizados pela CONTRATADA, a qualquer tempo, sem prévio aviso, abrangendo:

e) Auditoria Durante a Execução: Acesso irrestrito aos logs, ambientes de backoffice, código-fonte da aplicação (para fins de read-only e não-cópia), e documentação de segurança e compliance do CONTRATADO para verificar a aderência aos requisitos da Especificação Técnica, LGPD e normas ISO 27001/27701.

6.7 Auditoria Pós-Contratual: Verificação da integridade e segurança da Base de Dados Final e do Dashboard durante todo o período de 5 (cinco) anos de garantia e guarda dos dados estabelecido neste Contrato.

6.7.1 A CONTRATADA deverá fornecer toda a documentação, acesso lógico e o suporte necessário para a plena execução das auditorias no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da solicitação formal da CONTRATANTE, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

6.7.2 As conclusões das Auditorias Técnicas e de Segurança, se negativas, deverão ser acatadas pela CONTRATADA e sanadas no prazo determinado pela CONTRATANTE, sob pena de não aprovação da medição correspondente ou aplicação de multas.

6.8 Os pagamentos serão realizados na forma das Cláusulas da Especificações Técnicas :

6.8.1 A Contratada apresentará, mensalmente, relatório de recenseamentos validados, com totalizadores por tipo de segurado, canal de atendimento e localidade.

6.7.2 O pagamento será efetuado com base nesse relatório, condicionado à validação e homologação da equipe técnica da PIAUIPREV e da SEAD.

6.7.3 O valor unitário por recenseamento validado será aquele fixado na proposta vencedora do certame, sendo vedada a cobrança por atendimentos que não resultem em recenseamentos válidos, conforme os critérios ora estabelecidos.

TÓPICO 7: DA COMPATIBILIDADE, INTEGRAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DAS ENTREGAS

7.1 Todas as entregas, produtos, relatórios e bases de dados produzidos pela Contratada deverão ser totalmente compatíveis e interoperáveis com os sistemas oficiais utilizados pela Administração Estadual, em especial com o SIAPE, o SISPREVWeb, o eSocial, e outros que venham a ser indicados pela PIAUIPREV ou pela Secretaria de Administração do Estado do Piauí – SEAD durante a execução contratual.

7.2 A Contratada deverá observar integralmente os padrões de layout, estrutura de dados, nomenclaturas, regras de negócio e protocolos de integração definidos pela PIAUIPREV e SEAD, bem como os manuais e

guias técnicos disponibilizados pelos órgãos gestores dos sistemas.

7.4 A homologação técnica de cada entrega ficará condicionada à comprovação da plena integração e compatibilidade dos dados e funcionalidades com os sistemas oficiais, mediante testes e validações realizados pela equipe técnica da PIAUIPREV, com suporte da SEAD e, quando aplicável, da SEFAZ.

7.5 A homologação final de cada entrega somente será emitida após a apresentação, pela Contratada, dos seguintes documentos técnicos:

7.6 Relatório de Integração contendo a descrição detalhada das APIs, métodos, tabelas e rotinas utilizadas para interoperabilidade;

7.7 Evidências de Teste demonstrando a comunicação bem-sucedida entre os sistemas, com logs e registros de transação;

7.8 Certificado de Validação Técnica, emitido pela equipe de tecnologia da informação da PIAUIPREV e aprovado pela SEAD, atestando o correto funcionamento e a integridade dos dados integrados.

7.9 Qualquer inconsistência, falha de comunicação entre sistemas, erro de layout, perda de dados ou divergência nos formatos exigidos implicará a recusa da entrega, devendo a Contratada proceder aos ajustes necessários no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, sem ônus adicional para a Administração.

7.10 A falta de compatibilidade técnica que impeça a homologação da entrega será considerada inadimplemento contratual, sujeitando a Contratada às sanções previstas na cláusula de Penalidades Técnicas e Níveis de Serviço (SLA), sem prejuízo da retenção dos pagamentos até a devida correção.

7.11 A homologação final das entregas constitui condição indispensável para a emissão do Termo de Recebimento Definitivo e para a liberação da parcela correspondente no cronograma físico-financeiro.

TÓPICO 8: DO CÓDIGO DE ÉTICA DA CONTRATANTE

8.1 Sem prejuízo das penalidades previstas na Parte Geral deste Contrato, à **CONTRATADA**, é obrigatório o conhecimento e aplicação das normas contidas no **CÓDIGO DE ÉTICA** da instituição PiauíPrev-PI, através do link https://portal.pi.gov.br/piauiprev/codigo-de-etica/

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA DA FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA - PIAUIPREV-PI

Eu, **EDSON JACINTHO DA SILVA** , brasileiro, casado, economista, inscrito no CPF/MF sob o nº. 270.339.291-53, portador da Carteira de Identidade RG nº. 0249906-1 SSP-MT, na qualidade de representante legal da empresa **AGENDA ASSESSORIA, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 00.059.307/0007-68 , fornecedor/prestador de serviços da Fundação Piauí Previdência - PIAUIPREV-PI, através do Contrato nº. 030/2026, DECLARO, para fins de governança, integridade, conformidade e relacionamento institucional com a Administração Pública, que:

1. Tomei pleno conhecimento do Código de Ética da Fundação Piauí Previdência - PIAUIPREV-PI, disponível no sítio oficial da entidade: Codigo_de_Etica_PIAUIPREV___publicacao.pdf;

2. Li, compreendi e estou ciente do conteúdo, dos princípios, das diretrizes e das regras de conduta nele estabelecidos;

3. Comprometo-me, em nome da empresa que represento, a observar e cumprir integralmente as disposições do referido Código de Ética durante toda a execução contratual, bem como em todas as interações institucionais mantidas com a PIAUIPREV-PI;

4. Reconheço que o descumprimento das normas éticas poderá ensejar a aplicação das sanções administrativas, contratuais e legais cabíveis.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente declaração para que produza seus efeitos legais.

Teresina-PI, data do sistema.

(assinado eletronicamente)
Edson Jacintho da Silva
Diretor Presidente/Administrador
Representante Legal
P/Contratada

Documento assinado eletronicamente por **PAULO SERGIO PATRICIO DE LIMA - Matr.0003093-7**, **Agente de Tributos da Fazenda Estadual**, em 20/08/2026, às 11:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **EMILIO JOAQUIM DE OLIVEIRA JUNIOR - Matr.0434161-9**, **Secretário(a) da Fazenda**, em 20/08/2026, às 11:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **RICARDO CARDOSO PIRES - Matr.0315748-2**, **Superintendente SUPAFT**, em 20/08/2026, às 11:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **FLÁVIO CHAIB - Matr.0170850-3**, **Presidente**, em 20/08/2026, às 20:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019.

Documento assinado eletronicamente por **edson Jacintho da silva**, **Administrador**, em 21/08/2026, às 11:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0025871890** e o código CRC **7979F255**.

Número do Contrato: 002/2022.

Nº Processo: 00224.000369/2026-35

Contratante: SECRETARIA DE IRRIGAÇÃO E INFRAESTRUTURA HÍDRICA DO ESTADO DO PI.

Contratado: 07.194.788/0001-63 – EMPRESA LIMPSERV LTDA.

Objeto: Conceder repactuação de preços e reequilíbrio contratual à empresa **EMPRESA LIMPSERV LTDA** (CNPJ nº 07.194.788/0001-63) devido à celebração de convenção coletiva de trabalho 2026. O valor da apostila compreenderá a vigência do contrato – com fundamento no artigo 65, § 8º da Lei nº 8.666/1993 e conforme planilhas de custo e demais documentos acostados ao processo 00224.000369/2026-35.

Vigência do contrato original: 01/02/2022 a 01/01/2023;

1º Termo Aditivo: 01.02.2023 a 01.02.2024;

2º Termo Aditivo: 01.02.2024 a 01.02.2025;

3ª Termo Aditivo: 31.01.2025 a 01.02.2026;

4º Termo Aditivo: 30/01/2026 a 01/02/2027.

Valor Total Atualizado do Contrato: R$ 1.046.047,32 (um milhão, quarenta e seis mil e quarenta e sete reais e trinta e dois centavos).

Data de Assinatura: 20/08/2026.

Signatários: GUSTAVO SOUSA E SOUSA, CONTRATANTE - SECRETÁRIO DE IRRIGAÇÃO E INFRAESTRUTURA HÍDRICA, e BRUNA REBECA HERMES LEAL DA COSTA BURLAMARQUE NUNES, CONTRATADA - EMPRESA LIMPSERV LTDA

Teresina/PI, 20 de agosto de 2026.

GUSTAVO SOUSA E SOUSA

Secretário – SEFIR/PI

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 26801, datada de 21 de agosto de 2026.)

SECRETARIA DE FAZENDA DO ESTADO DO PIAUÍ

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 030/2026

Número do Processo de Licitação: Processo Administrativo SEI PIAUÍPREV nº. 00227.003567/2025-40.

E-PI do Extrato do Contrato nº. 030/2026 - Agenda Assessoria, Planejamento e Informática Ltda (0026052689) SEI 00227.00356

Modalidade de Licitação: Seleção de Oferta (SDO) - Pregão Eletrônico SDO BIRD SEFAZ-PI nº. 01/2026.

Fundamento Legal: Este Contrato está amparado na homologação do Pregão Eletrônico SDO BIRD SEFAZ-PI nº. 01/2026, constante no Processo Administrativo SEI PIAUÍPREV nº. 00227.003567/2025-40, no Parecer da Controladoria Geral do Estado do Piauí - Parecer CGE-PI nº. 916/2025 e nº. 04/2026, no Parecer da Procuradoria Geral do Estado do Piauí - Parecer PGE/PLC nº. 068/2025 e nº. 012/2026 e o que mais consta dos citados autos, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, em conformidade com as normas da Lei Federal nº. 14.133/2021 e Decreto Estadual nº. 21.872/2023, os quais se submetem as partes para todos os seus efeitos.

Nome da Contratante: SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO PIAUÍ - SEFAZ-PI.

CNPJ da Contratante: 06.553.556/0001-91.

Nome da Interveniente: FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA - PIAUÍPREV-PI.

CNPJ da Interveniente: 26.895.877/0001-81.

Nome da Contratada: AGENDA ASSESSORIA, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA.

CNPJ/CPF da Contratada: 00.059.307/0001-68.

Resumo do Objeto do Contrato: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos para execução do Censo Previdenciário dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social e aos Militares do Estado do Piauí, conforme a tabela abaixo:

PRODUTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÁXIMA DE RECENSEADOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR GLOBAL ESTIMADO

E-PI do Extrato do Contrato nº. 030/2026 - Agenda Assessoria, Planejamento e Informática Ltda (0026052689) SEI 00227.00356

Produto 1	Relatórios de Registro individual de segurado (ativo, inativo ou pensionista) devidamente recenseado e validado, conforme os critérios técnicos definidos no TR, com documentação conferida, identidade confirmada e dados compatíveis com os sistemas SISPREVWeb e SIAPE.	Por segurado recenseado, com validação, conforme o item 5.5.16	88.558 (oitenta e oito mil, quinhentos e cinquenta e oito)	**R$ 103,88**	**R$ 9.200.000,00**

Prazo de Vigência: O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com início no dia 21/08/2026 e com término em 21/08/2027. O Contrato poderá ser prorrogado quando houver justificativa e vontade expressa das partes.

Data da Assinatura do Contrato: 21/08/2026.

Prazo de Execução: De 21/08/2026 a 21/08/2027.

Valor Global: R$ 9.200.000,00 (nove milhões e duzentos mil reais).

Fonte de Recursos: 754 - Recursos de Operações de Crédito - Modernização da Gestão e Transformação Digital - PRÓGESTÃO/BIRD.

Classificação Funcional: 13.101.04.126.0109.7100.

Natureza da Despesa: 33.90.39.51.

Nº. da Nota de Reserva no SIAFE: 2026NR00393.

Nº. Automático do Contrato no SIAFE: 25100360.

Signatários do Contrato:

Pela Contratante: Emílio Joaquim de Oliveira Júnior.

E-PI do Extrato do Contrato nº. 030/2026 - Agenda Assessoria, Planejamento e Informática Ltda (0026052689) SEI 00227.00356

Pela Interveniente: Flávio Chaib.

Pela Contratada: Edson Jacintho da Silva.

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 26802, datada de 21 de agosto de 2026.)

SECRETARIA DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DO ESTADO DO PIAUÍ - SDE-PI

EXTRATO DO PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 31/2026

Nº do Processo SEI: 00152.000048/2025-41.

Contratante: Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico do Piauí - SDE/PI.

CNPJ da Contratante: 06.688.303/0001-25.

Codificação da UG no SIAFE/PI: 20101.

Contratada: THECON Engenharia Ltda.

CNPJ da Contratada: 22.214.604/0001-73.

Resumo do objeto do aditivo: Prorrogação do prazo de execução do Contrato nº 31/2026, por mais 90 (noventa) dias, destinado à execução dos serviços de Reforma do Polo Artesanal dos Pequenos Agricultores do Estado do Piauí, localizado na Rua São Francisco, n° 840, Bairro Centro, CEP nº 64.600-000, no Município de Picos-PI, conforme Art. 111 da Lei nº 14.133/2021, até a data de 21 de novembro de 2026.

Data de Assinatura do termo aditivo ao contrato: 21 de agosto de 2026.

Signatários do termo aditivo ao contrato: Pela Contratante: Deusval Lacerda de Moraes. Pela Contratada: Fabio Tajra Hidd Pearce Brito.

Deusval Lacerda de Moraes

Secretário de Estado do Desenvolvimento Econômico do Piauí - SDE/PI

(Transcrição da nota EXTRATOS de Nº 26807, datada de 21 de agosto de 2026.)

FUNDAÇÃO PIAUÍ PREVIDÊNCIA - PIAUIPREV-PI

EXTRATO DO SETIMO TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 03/2023	
Processo SEI nº	00227.001540/2026-01
N. Automático de contrato no SIAFE-PI	23000019
Fundamentação Legal	Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002

E-PI do Extrato do Contrato nº. 030/2026 - Agenda Assessoria, Planejamento e Informática Ltda (0026052689) SEI 00227.00356

SECRETARIA DE FAZENDA DO ESTADO DO PIAUÍ
Av. Pedro Freitas, 1900 Centro Administrativo, Bloco C, 2º Andar - Bairro São Pedro,
Teresina/PI, CEP 64018-900
Telefone: - (86) 3194-6600 https://portal.sefaz.pi.gov.br

PORTARIA SEFAZ-PI/SUPAFT/UNAFIN/NUCON Nº 62/2026

PORTARIA SEFAZ-PI/SUPAFT/UNAFIN/NUCON Nº. 062/2026. **Teresina-PI, 30 de setembro de 2026.**

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, LOGÍSTICA E TALENTOS HUMANOS DA SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto S/Nº. de 03 de abril de 2023, publicado no DOE-PI nº. 66, na página 16, tendo em vista o disposto no artigo 10, inciso II, da Lei Complementar nº. 13, de 03 de janeiro de 1994 e conforme o teor da Portaria SEFAZ-PI/GASEC/SUPAFT/UNAFIN nº. 01/2021,

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar como **Gestor** do Contrato nº. 030/2026, o servidor **RODRIGO MARTINS OLIVEIRA**, Matrícula nº. 0460615-9, exercendo a função de Analista Previdenciário da Fundação Piauí Previdência - PIAUÍPREV-PI.

Art. 2º. Designar como **Fiscais Administrativos** do Contrato nº. 030/2026, a servidora **TAMISA OLIVEIRA BELMINO**, Matrícula nº. 0434721-8, exercendo a função de Analista Previdenciária da Fundação Piauí Previdência - PIAUÍPREV-PI e como substituto o servidor **Franciel Cavalcante dos Santos**, Matrícula nº. **434736-6,** exercendo a função de Analista Previdenciário da Fundação Piauí Previdência - PIAUÍPREV-PI.

Art. 3º. Designar como **Fiscais Técnicos** do Contrato nº. 030/2026, o servidor **JOSÉ ARMANDO GOMES**, Matrícula nº. 385701-8 e como substituta a servidora **KALLIANY KELLZER DA SILVA**, Matrícula nº. 441364-4, ambos lotados na Secretaria de Administração do Estado do Piauí - SEAD-PI.

I - Contrato nº. 030/2026 - AGENDA ASSESSORIA, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA, inscrita no CNPJ sob o nº. 00.059.307/0001-68, assinado em 21 de agosto de 2026.

II - Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos para execução do Censo Previdenciário dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social e aos Militares do Estado do Piauí.

Parágrafo único: Os Fiscais de Contrato deverão proceder à fiscalização contratual, registrando no Sistema de Contratos da Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí - SEFAZ-PI todas as ocorrências durante a vigência contratual.

Art. 4º. Cientificar que responderá solidariamente, perante aos órgãos competentes, o Fiscal que atestar a prestação do serviço em desacordo com o especificado.

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos à data da assinatura do Contrato acima especificado.

Cientifique-se.
Publique-se.
Cumpra-se.

(assinado eletronicamente)
Ricardo Cardoso Pires
Auditor Fiscal da Fazenda Estadual
Superintendente de Administração Financeira, Logística e Talentos Humanos - SUPAFT
Matrícula nº. 315.748-2

Documento assinado eletronicamente por **RICARDO CARDOSO PIRES - Matr.0315748-2**, **Superintendente SUPAFT**, em 30/09/2026, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Cap. III, Art. 14 do Decreto Estadual nº 18.142, de 28 de fevereiro de 2019.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.pi.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0026781553** e o código CRC **CEB3EA4D**.

Referência: Processo nº 00227.003567/2025-40 SEI nº 0026781553

(Transcrição da nota DECRETOS de Nº 30854, datada de 1 de outubro de 2026.)

PORTARIAS

SECRETARIA DE FAZENDA DO ESTADO DO PIAUÍ

PORTARIA SEFAZ-PI/SUPAFT/UNAFIN/NUCON Nº. 062/2026. Teresina-PI, 30 de setembro de 2026.

O SUPERINTENDENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA, LOGÍSTICA E TALENTOS HUMANOS DA SECRETARIA DA FAZENDA DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso das atribuições que lhe conferem o Decreto S/Nº. de 03 de abril de 2023, publicado no DOE-PI nº. 66, na página 16, tendo em vista o disposto no artigo 10, inciso II, da Lei Complementar nº. 13, de 03 de janeiro de 1994 e conforme o teor da Portaria SEFAZ-PI/GASEC/SUPAFT/UNAFIN nº. 01/2021,

R E S O L V E:

Art. 1º. Designar como **Gestor** do Contrato nº. 030/2026, o servidor **RODRIGO MARTINS OLIVEIRA**, Matrícula nº. 0460615-9, exercendo a função de Analista Previdenciário da Fundação Piauí Previdência - PIAUÍPREV-PI.

Art. 2º. Designar como **Fiscais Administrativos** do Contrato nº. 030/2026, a servidora **TAMISA OLIVEIRA BELMINO**, Matrícula nº. 0434721-8, exercendo a função de Analista Previdenciária da Fundação Piauí Previdência - PIAUÍPREV-PI e como substituto o servidor **FRANCIEL CAVALCANTE DOS SANTOS**, Matrícula nº. 434736-6, exercendo a função de Analista Previdenciário da Fundação Piauí Previdência - PIAUÍPREV-PI;

Art. 3º. Designar como **Fiscais Técnicos** do Contrato nº. 030/2026, o servidor **JOSÉ ARMANDO GOMES**, Matrícula nº. 385701-8 e como substituta a servidora **KALLIANY KELLZER DA SILVA**, Matrícula nº. 441364-4, ambos lotados na Secretaria de Administração do Estado do Piauí - SEAD-PI.

I - Contrato nº. 030/2026 - AGENDA ASSESSORIA, PLANEJAMENTO E INFORMÁTICA LTDA, inscrita no **CNPJ** sob o **nº. 00.059.307/0001-68**, assinado em 21 de agosto de 2026.

II - Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos para execução do Censo Previdenciário dos segurados vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social e aos Militares do Estado do Piauí.

Parágrafo único: Os Fiscais de Contrato deverão proceder à fiscalização contratual, registrando no Sistema de Contratos da Secretaria da Fazenda do Estado do Piauí - SEFAZ-PI todas as ocorrências durante a vigência contratual.

Art. 4º. Cientificar que responderá solidariamente, perante aos órgãos competentes, o Fiscal que atestar a prestação do serviço em desacordo com o especificado.

OE-PI da Portaria UNAFIN-NUCON nº. 062/2026 de Gestor e Fiscais do Contrato nº. 030/2026. (0026811062) SEI 00227.003567

Art. 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, retroagindo seus efeitos à data da assinatura do Contrato acima especificado.

Cientifique-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

(assinado eletronicamente)

Ricardo Cardoso Pires

Auditor Fiscal da Fazenda Estadual

Superintendente de Administração Financeira, Logística e Talentos Humanos - SUPAFT

Matrícula nº. 315.748-2

(Transcrição da nota PORTARIAS de Nº 30737, datada de 1 de outubro de 2026.)

SECRETARIA DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DEFESA AGROPECUÁRIA - SADA-PI

PORTARIA GAB.SADA-PI Nº 115/2026

Institui Comissão de Avaliação de Desempenho para fins de progressão na carreira, em cumprimento à decisão judicial proferida nos autos do Processo nº 0835716 84.2019.8.18.0140.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E DEFESA AGROPECUÁRIA, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência insculpidos no artigo 37, caput, da Constituição Federal de 1988;

CONSIDERANDO a Lei Estadual nº 4.640, de 1993, que instituiu o Plano de Cargos e Vencimentos do Instituto de Assistência Técnica e Extensão Rural do Estado do Piauí (EMATER), bem como a Lei Estadual nº 5.591 de 2006, que reestruturou os cargos e a remuneração das carreiras de pessoal do EMATER PI, reconhecida na sentença judicial como norma vigente e aplicável à matéria;

CONSIDERANDO que a Lei Estadual nº 6.560, de 2014, reconhece a vigência de normas aplicáveis ao plano de cargos e à progressão na carreira dos servidores estatutários do EMATER;

CONSIDERANDO a decisão judicial transitada em julgado nos autos do Processo nº 0835716 84.2019.8.18.0140, da 2ª Vara dos Feitos da Fazenda Pública da Comarca de Teresina, que julgou procedente em parte o pedido para determinar que o extinto EMATER realize a avaliação de desempenho dos servidores constantes no polo ativo da ação, para fins de progressão na carreira, no

DE-PI da Portaria UNAFIN-NUCON nº. 062/2026 de Gestor e Fiscais do Contrato nº. 030/2026. (0026811062) SEI 00227.003567