TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo n° 272/2026)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para disponibilização, mediante licenciamento de uso, de solução integrada de gestão previdenciária voltada a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, em ambiente web/nuvem, incluindo implantação, parametrização, migração de dados, integrações, testes, treinamento, manutenção e suporte técnico continuado, conforme condições, requisitos e níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

Item	Catser	Descrição	Unidade	Qtd.	Valor Total
1	26077	Contratação de empresa especializada para disponibilização, mediante licenciamento de uso, de solução integrada de gestão previdenciária voltada a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, em ambiente web/nuvem, incluindo implantação, parametrização, migração de dados, integrações e interoperabilidade, testes, treinamento, manutenção e suporte técnico continuado	UN	1	R$ 889.827,67

1.1.1. Para fins de julgamento, o objeto constitui item único e será considerado o valor global da contratação para o período inicial de 60 (sessenta) meses. A proposta comercial deverá, contudo, discriminar, no mínimo:

I – valor correspondente à implantação, parametrização, migração, integrações, testes e treinamento;

II – valor mensal dos serviços continuados de licenciamento de uso, hospedagem, manutenção, atualização e suporte técnico;

III – valor global correspondente aos 60 (sessenta) meses de contratação.

1.1.2. A discriminação prevista no item anterior destina-se à adequada execução, medição, pagamento e gestão contratual e não implica parcelamento do objeto ou julgamento separado das parcelas.

1.2. Integram obrigatoriamente a solução: módulo de gestão de benefícios previdenciários; módulo de protocolo e fluxo de processos; módulo de controle de arrecadação; módulo de gestão de recursos humanos, cadastramento, recadastramento e folha de pagamento; módulo de censo previdenciário; portal web de autoatendimento; implantação, parametrização, migração de dados; integrações e interoperabilidade; manutenção, suporte técnico e treinamento.

1.3. O objeto caracteriza-se como serviço comum e continuado de tecnologia da informação, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

1.4. A vigência contratual é de 60 (sessenta) meses, contados da data definida no contrato, admitida sua prorrogação nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O critério de julgamento será o menor preço, aferido pelo menor valor global do lote único.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar. A PRUDENPREV necessita de solução integrada e especializada para assegurar continuidade, segurança, confiabilidade e eficiência às rotinas previdenciárias e administrativas, com interoperabilidade e atualização normativa.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) de 2026, conforme detalhado a seguir:

I) ID PCA no PNCP: 04794805000105-0-000001/2026;

II) Data de publicação no PNCP: 31/03/2025;

III) Id do item no PCA: 117;

IV) Classe/Grupo: 182 - SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO E CONTRATOS DE TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA;

V) Identificador da Futura Contratação: 930845-19/2026.

Fontes de consulta: https://pncp.gov.br/app/pca/04794805000105/2026/1

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução deverá ser entregue como serviço integrado, abrangendo licenciamento de uso software, ambiente web/nuvem, banco de dados, implantação, parametrização, migração, integrações, testes, treinamento, manutenção e suporte. Todos os componentes necessários ao funcionamento regular deverão estar incluídos no preço, ainda que não nominados individualmente, quando forem inerentes à arquitetura ofertada.

3.2. A contratada deverá garantir a interoperabilidade entre os módulos e evitar duplicidade de cadastros e informações, adotando base integrada ou mecanismos de sincronização que assegurem consistência transacional.

3.3. A PRUDENPREV será titular dos dados e documentos tratados. Não será admitida retenção de dados como mecanismo de dependência tecnológica.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos técnicos, de segurança e continuidade

Ref.	Requisito
4.1.1	Solução em ambiente web, responsiva e compatível com navegadores atuais (Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome), sem dependência injustificada de componentes proprietários instalados nas estações, com comunicação criptografada.
4.1.2	Ambiente de hospedagem dimensionado para a carga da PRUDENPREV, com monitoramento, redundância, rotinas de backup diária, restauração e plano de continuidade.
4.1.3	Controle de acesso por usuário, perfil e permissões, com política de senhas, bloqueios, segregação de funções e autenticação multifator para perfis privilegiados.
4.1.4	Trilhas de auditoria que registrem, no mínimo, endereço de IP, usuário, data/hora, operação realizada e dados relevantes alterados, com proteção contra alteração indevida dos logs.

Ref.	Requisito
4.1.5	Criptografia de dados em trânsito por protocolos seguros e adoção de medidas adequadas para proteção de dados armazenados.
4.1.6	Atualizações corretivas, adaptativas, evolutivas e legais necessárias aos módulos contratados.
4.1.7	Exportação e importação dos dados e documentos em formatos abertos ou amplamente documentados, sem cobrança adicional, inclusive ao término do contrato (tais como CSV, XML, JSON, PDF, TXT, XLS/XLSX, ou outros adequados.
4.1.8	Mecanismos de integração por APIs, webservices, arquivos ou layouts oficiais, conforme a natureza de cada sistema externo.
4.1.9	Atualizações legais e tecnológicas necessárias ao funcionamento do objeto durante toda a vigência, sem cobrança adicional quando inerentes aos módulos contratados.
4.1.10	Ambientes e procedimentos que permitam testes, homologação e validação antes de alterações relevantes em produção.
4.1.11	Documentação técnica e de usuário atualizada.
4.1.12	Solução voltada para a Administração Pública, focada na gestão de RPPS, atendendo às exigências da legislação vigente em âmbito federal, estadual e municipal, conforme aplicáveis ao objeto.
4.1.13	Possibilidade de inclusão, armazenamento, consulta e vinculação de documentos e imagens digitalizados aos respectivos cadastros e processos
4.1.14	A solução deverá suportar o crescimento da massa de servidores atendidos
4.1.15	A interface para o usuário final deverá ser de fácil utilização, seguindo os princípios da usabilidade.
4.1.16	Relatórios exportáveis, no mínimo, para PDF e formato tabular editável (CSV/XLS/XLSX ou equivalente).

4.2. Requisitos funcionais – Módulo Gestão de Benefícios Previdenciários

- cadastro de segurados, dependentes, aposentados e pensionistas, com histórico de alterações;
- registro de vínculos, cargos, remunerações, tempos de contribuição, averbações, afastamentos e períodos sem contribuição;
- simulação de abono de permanência, aposentadorias e benefícios, considerando regras parametrizadas e memória de cálculo;
- concessão, revisão, manutenção, cessação e cancelamento de benefícios, com registro do fundamento legal;
- cálculo de proventos integrais/proporcionais, médias, reajustes, paridade e demais parâmetros configuráveis;
- controle de pensão por morte, instituidores, dependentes, cotas, rateios e alterações;
- emissão, revisão e controle de CTC e documentos correlatos;
- geração de atos, requerimentos, declarações, relatórios e documentos padronizáveis;
- controle do fluxo de concessão e registro de etapas, responsáveis, pendências e decisões;
- exportação/geração de dados exigidos pelo eSocial, TCE-SP/AUDESP e órgãos previdenciários, conforme layouts vigentes e escopo contratado;
- histórico completo das alterações de benefício e dos cálculos realizados;
- regras de elegibilidade;
- abono de permanência;
- regras de custeio dos planos e segregação de massa;
- gestão de afastamentos;
- A solução deverá possibilitar a importação, recepção, processamento e cruzamento de informações relativas a óbitos provenientes do SIRC (Sistema Nacional de Informações de Registro Civil) ou de outras fontes oficiais disponibilizadas aos RPPS, permitindo a identificação de possível óbito de segurados, aposentados e pensionistas, mediante CPF ou outro identificador disponível, com geração de alertas e relatórios e identificação de eventuais benefícios ativos vinculados ao registro, para análise e adoção das providências administrativas cabíveis pela PRUDENPREV.

4.3. Requisitos funcionais - Módulo Protocolo e Fluxo de Processos

- numeração automática e controle de protocolos/processos, com classificação por assunto e interessado;
- autuação, distribuição, tramitação, encaminhamento, recebimento, juntada, apensamento/relação, arquivamento e reabertura;
- controle de prazos, filas de trabalho, responsáveis e unidades;
- anexação e visualização de documentos em formatos usuais, com pesquisa e indexação;
- histórico de tramitação e trilha de auditoria;
- notificações e alertas de movimentações e prazos;
- emissão de relatórios gerenciais (como por exemplo de processos pendentes por usuário, processos atrasados);
- busca de documentos mediante, no mínimo, filtros por número do processo/documento, interessado, data, assunto e situação;
- consulta pelo portal do beneficiário aos processos para os quais haja permissão.

4.4. Requisitos funcionais - Módulo Controle de Arrecadação

- controle individualizado das contribuições do segurado, patronais, suplementares, aportes e demais receitas previdenciárias;
- importação de folhas e arquivos dos entes/órgãos, com crítica, validação e relatório de inconsistências;
- cadastro e histórico de alíquotas, planos, fundos, segregação de massas e parâmetros de custeio;
- emissão e controle de guias/boletos, inclusive contribuições facultativas ou de servidores afastados, quando aplicável;
- baixa, conciliação, pendências, cobrança e relatórios de recolhimentos não efetuados;
- controle de parcelamentos e respectivos pagamentos;

- extrato individual de contribuições e relatórios consolidados por período, órgão, plano e situação.

4.5. Requisitos funcionais - Módulo RH, Cadastro, Recadastramento e Folha de Pagamento

- cadastro funcional e previdenciário completo, dependentes, vínculos, lotações, cargos, históricos, documentos, dados bancários;
- recadastramento e prova de vida, com registro de situação, pendências, comprovante, documentos e histórico;
- cadastro de rubricas, incidências, fórmulas e parâmetros, com vigência e histórico;
- processamento de folha normal, complementar, 13º salário, férias quando aplicável, rescisões e retroativos;
- reajuste de benefícios por índices, regras, paridade e grupos configuráveis;
- cálculo de IRRF, previdência, pensão alimentícia, consignações, salário família, salário mínimo e demais descontos parametrizados;
- geração e retorno de arquivos bancários e relatórios de crédito;
- ficha financeira, contracheques, informes de rendimentos e relatórios sintéticos/analíticos;
- gestão de pensões alimentícias;
- programação, aviso, cálculo e pagamento de férias e licença prêmio;
- controle de adicionais por tempo de serviço;
- integração/geração das informações pertinentes ao eSocial, Audesp/TCESP e demais obrigações legais aplicáveis;
- regras de custeio de planos;
- possibilidade de inclusão, armazenamento, consulta e vinculação de documentos e imagens digitalizados aos respectivos cadastros e processos;
- registro no sistema do número da Certidão Homologatória e número do protocolo do TCE/SP;
- gestão dos assentamentos, afastamentos e histórico funcional;
- gestão do estágio probatório;
- emissão do termo de posse, portarias;

- cadastro de grupo/subgrupo/ classe/ níveis salariais;
- reajuste salarial;
- emissão de carteirinhas de identificação dos servidores e beneficiários;
- emissão de ficha financeira ou relatório de proventos e descontos anuais;
- emissão e controle de apostilas retificatórias;
- emitir relatórios (resumo empenho geral, resumo empenho por plano, borderô bancário, balancete de previdência por plano, folha analítica, recolhimento patronal INSS, aposentadorias, pensões, entre outros);
- possuir alertas e travas de segurança;
- funcionalidade de saneamento que identifique erros e incompatibilidades dos dados;
- exportação para contabilização/SIAFIC conforme layouts definidos pela Administração.

4.6. Requisitos funcionais - Módulo Censo Previdenciário

- Funcionalidades destinadas ao planejamento, execução e acompanhamento de censos previdenciários, incluindo convocação, atualização e validação cadastral, controle de comparecimento e pendências, registro documental, emissão de comprovantes, relatórios gerenciais e consolidação das informações necessárias à atualização da base cadastral do RPPS.

4.7. Portal Web de Autoatendimento

- cadastro/autenticação segura, recuperação de senha e proteção contra tentativas abusivas;
- consulta de dados cadastrais e possibilidade de solicitação de atualização;
- emissão de contracheques, informes de rendimentos e ficha/extrato financeiro;
- extrato de contribuições e, quando aplicável, boletos;
- simulação de benefício, quando autorizada pela PRUDENPREV;
- acompanhamento de requerimentos e processos;
- recadastramento/prova de vida, conforme regras definidas pela PRUDENPREV;

• layout responsivo para dispositivos móveis e atendimento aos padrões de acessibilidade aplicáveis ao setor público.

4.8. Integrações e interoperabilidade

4.8.1. A solução deverá suportar as integrações necessárias às rotinas da PRUDENPREV, por meio de API, webservice, arquivo ou layout oficial, conforme disponibilidade técnica do sistema externo.

Sistema/entidade	Finalidade
SIPREV/Gestão RPPS	Dados cadastrais e previdenciários conforme recursos/layouts oficiais disponíveis.
SIRC / fontes oficiais de óbitos	Importação, recepção ou processamento de informações relativas a óbitos, conforme recursos, layouts, arquivos ou mecanismos oficialmente disponibilizados aos RPPS, para cruzamento com a base de segurados e beneficiários.
COMPREV	Integração ou geração/importação de informações necessárias à compensação previdenciária, quando aplicável e tecnicamente disponível.
AUDESP / TCE-SP	Geração/exportação de arquivos e informações exigidas para atos de pessoal, benefícios e demais módulos pertinentes.
eSocial	Geração/transmissão de eventos e arquivos aplicáveis às rotinas contratadas.
SIAFIC / Contabilidade	Integração da folha, empenhos/liquidações ou arquivos contábeis conforme layout fornecido.
Portal da Transparência	Disponibilização de dados por API, view, arquivo ou mecanismo acordado.
Prefeitura e Câmara Municipal	Importação/exportação de dados cadastrais, funcionais, folhas e arrecadação.

Sistema/entidade	Finalidade
Instituições bancárias	Arquivos de crédito, retorno, boletos e demais layouts necessários.
Cálculo atuarial	Exportação de base cadastral, funcional e financeira em formato estruturado.

4.9. Treinamento

- Presencial (in loco) com carga horária mínima de 30 (trinta) horas, que deverá contemplar todos os módulos contratados e ser concluído antes do início da operação plena, bem como o fornecimento de manuais e orientações para os usuários do sistema.
- O treinamento deverá ser realizado de modo presencial na sede da Prudenprev, localizada à Avenida Washington Luiz, 1345, Centro, Presidente Prudente/SP, CEP 19015-150, durante o horário de expediente administrativo das 08:00 às 17:00, mediante agendamento prévio.

4.10. Segurança da informação e LGPD

- A CONTRATADA deverá observar, durante toda a execução contratual, a Política de Segurança da Informação da PRUDENPREV, instituída pela Resolução nº 034/2019 e aprovada pelo Decreto Municipal nº 30.329/2019, inclusive quanto às regras aplicáveis aos prestadores de serviços e fornecedores que tenham acesso aos ativos de informação da Autarquia, sem prejuízo das disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD e demais normas aplicáveis.
- tratar dados pessoais exclusivamente para execução contratual e conforme instruções da PRUDENPREV;
- manter confidencialidade por empregados, prepostos e terceiros eventualmente envolvidos na prestação de serviços, responsabilizando-se integramente por sua atuação;
- adotar controles de acesso, registro de eventos, proteção contra malware, atualização de componentes e gestão de vulnerabilidades compatíveis com o risco;
- comunicar à PRUDENPREV, sem demora injustificada e tão logo tome conhecimento, qualquer incidente de segurança que possa comprometer dados pessoais, a disponibilidade, integridade ou confidencialidade das informações;

- apoiar a PRUDENPREV no atendimento a titulares e autoridades competentes, quando relacionado ao tratamento realizado pela contratada;
- não utilizar dados da PRUDENPREV para treinamento de modelos, publicidade, enriquecimento de bases próprias ou finalidades estranhas ao contrato sem fundamento jurídico e autorização expressa;
- manter os dados hospedados em localidade compatível com a legislação brasileira e informar eventual transferência internacional de dados para prévia avaliação da PRUDENPREV;
- devolver/exportar os dados e eliminar cópias remanescentes ao término, ressalvadas obrigações legais de retenção.

4.11. Sustentabilidade

A execução deverá privilegiar meios digitais, redução de impressões e infraestrutura computacional adequadamente dimensionada e energeticamente eficiente, admitida a realização remota de treinamentos complementares, reciclagens e orientações posteriores, quando adequada.

4.12. Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

A vedação justifica-se pela natureza integrada da solução e pela necessidade de manutenção de responsabilidade única pela implantação, migração de dados, licenciamento, operação, manutenção, atualização, suporte técnico, segurança da informação e demais obrigações que compõem o objeto, evitando-se a fragmentação de responsabilidades e riscos à continuidade, integridade e segurança dos serviços.

Não se caracteriza como subcontratação, para fins desta vedação, a utilização, pela CONTRATADA, de serviços auxiliares ou de infraestrutura tecnológica necessários ao funcionamento da solução, tais como serviços de datacenter, computação em nuvem, telecomunicações, envio de mensagens, certificação digital ou outros serviços tecnológicos de apoio, desde que não impliquem transferência da execução das parcelas essenciais do objeto nem afastem a responsabilidade integral da CONTRATADA perante a PRUDENPREV.

4.13. Garantia da Contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Implantação e Migração de Dados

A CONTRATADA deverá elaborar e apresentar Plano de Implantação e Migração, observando, no mínimo, a estrutura, as etapas, os controles, os entregáveis e os critérios estabelecidos no Anexo V deste Termo de Referência, submetendo-o à aprovação da PRUDENPREV previamente à execução das atividades que dele dependam.

A versão inicial do Plano de Implantação e Migração deverá ser apresentada pela CONTRATADA em até 5 (cinco) dias úteis após a realização da Reunião Inicial, podendo a PRUDENPREV solicitar os ajustes necessários à sua aprovação.

A entrada em produção somente ocorrerá após aceite do respectivo módulo, preservada a continuidade do sistema legado durante a transição, quando necessária.

O serviço de implantação poderá ocorrer de forma remota, podendo o Contratante solicitar que o responsável técnico da Contratada esteja presente na sede do Instituto no período de realização dos testes necessários.

A Contratada será responsável pela migração dos dados dos sistemas legados, garantindo a integridade, confidencialidade e autenticidade dos dados migrados. E deverá adotar procedimentos destinados a assegurar que a migração ocorra sem perda de dados, vínculos, relacionamentos, consistência ou integridade das informações, devendo eventuais inconsistências identificadas ser registradas, conciliadas e submetidas à validação da PRUDENPREV.

A contratada não responderá por inconsistências originárias comprovadamente existentes na base legada, mas deverá identificá-las em relatório e apoiar tecnicamente seu tratamento.

5.2. Prazo de implantação

A implantação, migração, parametrização, testes, treinamento e demais atividades necessárias deverão observar cronograma aprovado pela PRUDENPREV, devendo a solução

encontrar-se integralmente apta à operação plena até 1º de fevereiro de 2027, de forma a assegurar a continuidade dos serviços atualmente prestados, admitidas entregas e homologações parciais por módulo.

A CONTRATADA deverá dimensionar seu cronograma considerando a data de emissão da Ordem de Serviço e o prazo disponível para implantação, sem prejuízo da obrigação de disponibilização integral da solução para operação plena até 1º de fevereiro de 2027, ressalvado atraso comprovadamente decorrente de fato imputável à CONTRATANTE ou de evento que juridicamente justifique a revisão do cronograma.

5.3. Treinamento

O treinamento inicial deverá ser presencial (in loco) e abranger os usuários indicados pela PRUDENPREV, preferencialmente por perfis e módulos, com carga horária total mínima de 30 (trinta) horas. Deverá contemplar todos os módulos contratados e ser concluído antes do início da operação plena, bem como deverá incluir manuais e orientações digitais para os usuários do sistema.

O treinamento deverá ser realizado na sede da Prudenprev, localizada à Avenida Washington Luiz, nº 1345, Centro, Presidente Prudente/SP, CEP 19015-150, em horário comercial das 08:00 às 17:00, de segunda a sexta-feira, mediante agendamento prévio.

Treinamentos de reciclagem decorrentes de alterações relevantes da solução ou da legislação deverão ser disponibilizados sem custo adicional, quando necessários à correta utilização dos módulos.

5.4. Suporte Técnico Continuado

O contrato deverá incluir suporte técnico continuado, compreendendo manutenções adaptativas, corretivas, evolutivas e preventivas, com atendimento remoto e, quando necessário, presencial (in loco).

• Manutenções Adaptativas: tem por finalidade adaptar o software a uma nova realidade ou a um novo ambiente externo, resultante de mudanças de regras de negócio ou legislações que tenham consequências nas funções do sistema, definidas pelo governo e/ou órgãos reguladores. não se trata da correção de um defeito.

• Manutenções Corretivas: visa corrigir falhas, erros e defeitos de funcionalidade do software, incluindo acertos emergenciais de programa.

• Manutenções Evolutivas: compreende aperfeiçoamentos, melhorias e evoluções ordinárias da solução e das funcionalidades integrantes dos módulos contratados, destinadas à melhoria de desempenho, usabilidade, segurança, compatibilidade tecnológica e adequação às necessidades inerentes ao objeto, quando incorporadas à evolução regular do produto.

• Manutenções Preventivas: visam a realização de alterações, reconhecidas pelos próprios mantenedores do sistema, que buscam melhorar a confiabilidade ou oferecer uma estrutura melhor para as futuras manutenções.

O suporte técnico continuado deverá abranger, no mínimo:

a) correção de falhas, erros e inconsistências da solução;

b) orientação técnica aos usuários quanto à utilização dos módulos contratados;

c) realização das manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas ordinárias previstas neste Termo de Referência;

d) atualização da solução em decorrência de alterações legais, regulamentares e tecnológicas pertinentes aos módulos contratados;

e) registro, acompanhamento e tratamento das solicitações e chamados por meio dos canais oficiais de atendimento disponibilizados pela CONTRATADA; e

f) atendimento remoto e, quando tecnicamente necessário e solicitado pela PRUDENPREV, atendimento presencial.

Os prazos, horários, critérios de classificação, formas de atendimento, níveis mínimos de desempenho e demais condições aplicáveis ao suporte técnico observarão integralmente o disposto no item 6 deste Termo de Referência e no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

6. NÍVEIS DE SERVIÇO E SUPORTE – SERVICE LEVEL AGREEMENT (SLA)

6.1. Os serviços continuados de licenciamento, manutenção e suporte técnico estarão sujeitos aos níveis mínimos de serviço estabelecidos neste item e no Instrumento de Medição de Resultado – IMR, os quais constituem parâmetros objetivos para acompanhamento, fiscalização, medição e avaliação da execução contratual.

6.2. Os níveis de serviço têm por finalidade assegurar a disponibilidade da solução, a tempestividade do atendimento e a adequada solução das ocorrências, vinculando a execução contratual aos resultados efetivamente alcançados.

6.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta ou portal eletrônico para abertura e acompanhamento de chamados, contendo, no mínimo:

a) número de protocolo;

b) identificação do solicitante;

c) data e horário da abertura;

d) descrição da ocorrência ou solicitação;

e) classificação da severidade;

f) histórico das interações;

g) identificação do responsável pelo atendimento;

h) data e horário da primeira resposta;

i) data e horário da solução, contorno ou encerramento;

j) registro de eventual suspensão da contagem do prazo e respectiva justificativa; e

k) situação atual do chamado.

6.4. Na indisponibilidade da ferramenta oficial de chamados, a PRUDENPREV poderá registrar a ocorrência por outro canal formal disponibilizado pela CONTRATADA, inclusive correio eletrônico, telefone ou outro meio previamente definido, considerando-se como início da contagem do prazo o momento da respectiva comunicação.

6.5. Para fins deste Termo de Referência, considera-se:

I – resposta: manifestação técnica inicial da CONTRATADA, realizada por profissional apto, que confirme o início efetivo do atendimento e apresente, quando possível, diagnóstico preliminar ou providência inicial, não sendo suficiente mensagem exclusivamente automática de recebimento do chamado;

II – solução: correção definitiva da causa da ocorrência, com restabelecimento regular da funcionalidade ou serviço afetado;

III – solução de contorno: medida temporária tecnicamente adequada que restabeleça a continuidade da atividade afetada, ainda que permaneça necessária posterior correção definitiva;

IV – hora útil: período compreendido entre 8h e 17h, de segunda a sexta-feira, em dias de expediente da PRUDENPREV, excluídos sábados, domingos, feriados e demais dias sem expediente administrativo;

V – disponibilidade: período em que a solução e suas funcionalidades essenciais permanecem acessíveis e aptas ao uso regular pela PRUDENPREV.

6.6. Os chamados serão classificados de acordo com o impacto da ocorrência sobre as atividades da PRUDENPREV, observados os seguintes níveis de severidade:

Severidade	**Caracterização**	**Prazo máximo de resposta**	**Prazo máximo para solução ou contorno**
Crítica (S1)	Indisponibilidade total da solução ou falha que impeça atividade essencial, especialmente processamento de folha de pagamento, pagamento ou manutenção de benefícios ou outra atividade crítica sem alternativa operacional viável	30 minutos corridos	4 horas corridas
Alta (S2)	Indisponibilidade ou falha relevante com impacto significativo sobre atividade da PRUDENPREV, havendo alternativa operacional limitada	2 horas úteis	8 horas úteis
Média (S3)	Falha parcial ou degradação de funcionalidade, com possibilidade de continuidade das atividades mediante alternativa operacional	4 horas úteis	2 dias úteis
Baixa (S4)	Dúvida, orientação, ajuste não crítico, melhoria ou ocorrência de baixo impacto que não comprometa a continuidade das atividades.	8 horas úteis	5 dias úteis

6.7. Os chamados classificados como S1 – Crítico deverão dispor de canal de atendimento em regime 24 horas por dia, 7 dias por semana, inclusive sábados, domingos e feriados, e deverão permanecer sob tratamento contínuo até a disponibilização de solução definitiva ou de solução de contorno efetiva.

6.8. Para os chamados S1, os prazos serão contados em horas corridas, independentemente do horário ou dia da semana. Para os chamados S2, S3 e S4, os prazos serão computados exclusivamente em horas ou dias úteis, conforme o caso.

6.9. A classificação inicial do chamado será realizada considerando o impacto efetivo ou potencial da ocorrência sobre as atividades da PRUDENPREV.

6.10. A CONTRATADA poderá solicitar justificadamente a reclassificação da severidade, mediante apresentação dos fundamentos técnicos pertinentes, cabendo à fiscalização da PRUDENPREV decidir sobre o pedido.

6.11. Não será admitida a alteração unilateral da classificação pela CONTRATADA com a finalidade de ampliar os prazos de atendimento.

6.12. A contagem do prazo de atendimento terá início no momento do registro do chamado em canal oficial disponibilizado pela CONTRATADA ou, na hipótese do item 6.4, no momento da comunicação realizada pelo meio alternativo.

6.13. A contagem dos prazos somente poderá ser suspensa quando o prosseguimento do atendimento depender comprovadamente de informação, autorização, acesso, providência ou validação de responsabilidade da PRUDENPREV.

6.13.1. A suspensão deverá ser registrada no chamado, com indicação objetiva da pendência, da data e do horário de início.

6.13.2. A contagem será retomada imediatamente após o fornecimento da informação ou adoção da providência solicitada.

6.13.3. Não constituem causa de suspensão falhas de organização interna, indisponibilidade de profissionais, prestadores auxiliares, provedores de infraestrutura ou quaisquer circunstâncias inerentes aos riscos ordinários da atividade empresarial da CONTRATADA.

6.14. Quando a correção definitiva não puder ser realizada dentro do prazo estabelecido em razão de desenvolvimento tecnicamente necessário, atualização de sistema ou serviço de

terceiro ou necessidade de janela de manutenção, poderá ser aceita solução de contorno, desde que:

I – restabeleça efetivamente a continuidade da atividade afetada;

II – seja tecnicamente validada pela fiscalização;

III – não implique risco injustificado à integridade, segurança ou confiabilidade dos dados; e

IV – seja acompanhada de plano de ação contendo causa identificada, providências necessárias e prazo estimado para solução definitiva.

6.15. A aceitação de solução de contorno não exonera a CONTRATADA da obrigação de promover a solução definitiva da ocorrência.

6.16. A solução deverá apresentar disponibilidade mensal mínima de 99,5%, calculada e aferida conforme metodologia estabelecida no IMR.

6.17. As manutenções programadas deverão ser previamente comunicadas à PRUDENPREV, realizadas preferencialmente fora do horário normal de utilização e, quando puderem produzir indisponibilidade relevante, dependerão de prévia anuência da fiscalização.

6.18. A CONTRATADA deverá fornecer mensalmente, ou sempre que solicitado pela fiscalização, relatório contendo os dados necessários à aferição dos níveis de serviço, incluindo disponibilidade, indisponibilidades, chamados, classificações, tempos de resposta, tempos de solução ou contorno e eventuais suspensões de prazo.

6.19. O cumprimento dos níveis de serviço será aferido mensalmente pela fiscalização por meio do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, constante como anexo deste Termo de Referência.

6.20. O desempenho inferior aos níveis mínimos estabelecidos implicará adequação proporcional do valor mensal devido, nos percentuais e condições previstos no IMR.

6.21. A adequação do pagamento decorrente da medição do desempenho não possui natureza de sanção administrativa, destinando-se a compatibilizar a remuneração com o nível de serviço efetivamente prestado.

6.22. A aplicação da adequação do pagamento não impede a apuração de eventual infração contratual nem a aplicação das sanções previstas no edital, no contrato e na Lei Federal nº

14.133/2021, quando presentes os respectivos pressupostos, observado procedimento próprio, com contraditório e ampla defesa.

6.23. O descumprimento reiterado ou injustificado dos níveis mínimos de serviço, especialmente em ocorrências classificadas como S1 ou quando houver comprometimento da disponibilidade, segurança, integridade dos dados ou continuidade de atividades essenciais, deverá ser formalmente registrado pela fiscalização para adoção das medidas administrativas cabíveis.

7. PROVA DE CONCEITO - POC

7.1. Após a etapa competitiva e a análise preliminar da proposta, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para realizar Prova de Conceito, destinada a comprovar a aderência da solução ofertada aos requisitos funcionais e técnicos.

7.2. A POC será regida pelo Roteiro de Prova de Conceito anexo ao TR (Anexo I), com critérios objetivos, cenários de teste e itens críticos. A sessão será pública, facultado o acompanhamento pelos demais licitantes, e será registrada em ata.

7.3. A POC deverá ser realizada com a versão da solução efetivamente ofertada. Não será admitido desenvolvimento de funcionalidade durante a sessão para suprir requisito inexistente; serão admitidas parametrizações usuais e demonstração de funcionalidades nativas/configuráveis.

7.4. Será considerada aprovada a solução que atender integralmente os requisitos classificados como críticos e do percentual mínimo definido no Roteiro de POC para os demais requisitos submetidos à demonstração. A aprovação na PoC não afasta a obrigação da CONTRATADA de atender integralmente, durante a execução contratual, a todos os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

7.5. A reprovação deverá ser motivada, com indicação individual dos requisitos não atendidos. Reprovada a solução, será convocado o licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Preposto

8.5. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

8.6. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Reunião Inicial

8.7. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

8.8. A reunião será ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante, adotando-se, como referência de boas práticas de

contratação de soluções de TIC e no que compatível com a regulamentação municipal, as diretrizes da IN SGD/ME nº 94/2022.

8.9. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

8.9.1. Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

8.9.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

8.9.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

8.9.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

Rotinas de Fiscalização

8.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização

8.11. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.12. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.13. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.14. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.16. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

8.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

8.18. O fiscal do contrato, além das demais atribuições previstas neste Termo de Referência e na regulamentação aplicável, acompanhará a execução dos serviços, verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, aferirá os indicadores e níveis de serviço estabelecidos no SLA e no IMR, registrará as ocorrências verificadas e apurará, quando cabível, as adequações do pagamento decorrentes do desempenho efetivamente alcançado, solicitando os documentos e evidências necessários à fiscalização.

8.18.1. A fiscalização deverá conferir mensalmente os relatórios de disponibilidade e de chamados apresentados pela CONTRATADA, podendo confrontá-los com registros próprios, logs, comunicações e demais evidências disponíveis.

8.18.2. O resultado da aferição do IMR deverá integrar o processo de recebimento e liquidação da respectiva competência.

8.19. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

Gestor do Contrato

8.20. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

8.20.1. coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

8.20.2. acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.20.3. acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.20.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.20.5. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.20.6. elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8.20.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

Recebimento

9.1. Os serviços de implantação, parametrização, migração de dados, integrações, testes e treinamento serão recebidos provisoriamente pelos fiscais do contrato, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contado da comunicação formal da CONTRATADA acerca da conclusão das etapas previstas no Plano de Implantação, mediante verificação preliminar de sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

9.2. Os serviços continuados de licenciamento, manutenção e suporte técnico serão recebidos e aferidos mensalmente, relativamente à competência em que forem prestados, mediante verificação do cumprimento das obrigações contratuais e dos níveis de serviço estabelecidos no item 6 e no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

9.2.1. O recebimento dos serviços continuados será subsidiado pelo relatório mensal de execução e pela apuração dos indicadores previstos no IMR, sem prejuízo da utilização, pela fiscalização, de registros próprios, logs, comunicações e demais evidências objetivas disponíveis.

9.2.2. O recebimento dos serviços continuados não implica reconhecimento de cumprimento de obrigações cuja verificação somente possa ocorrer posteriormente, nem afasta a responsabilidade da CONTRATADA por vícios, falhas ou desconformidades constatadas posteriormente.

9.3. Constatados vícios, defeitos, inconsistências ou desconformidades na implantação, a CONTRATADA deverá promover, às suas expensas, as correções necessárias, ficando suspensa a conclusão do recebimento definitivo até o respectivo saneamento, sem prejuízo das demais medidas contratuais cabíveis.

9.3.1. Nos serviços continuados, as falhas ou desconformidades deverão ser corrigidas pela CONTRATADA nos prazos aplicáveis, sendo seus efeitos considerados no recebimento mensal, na aferição dos níveis de serviço e na aplicação do IMR, quando cabível, sem prejuízo da apuração de eventual inadimplemento contratual.

9.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência, no contrato ou na proposta, devendo as desconformidades ser corrigidas no prazo estabelecido pela fiscalização, sem ônus adicional para a PRUDENPREV e sem prejuízo da apuração de eventual inadimplemento contratual, quando cabível.

9.5. O recebimento definitivo da implantação ocorrerá no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contado do recebimento provisório, após a verificação do cumprimento das obrigações previstas no Plano de Implantação e, cumulativamente, da:

I – implantação e disponibilização dos módulos contratados;

II – conclusão e validação da migração dos dados;

III – parametrização da solução;

IV – realização e aprovação dos testes e homologações previstos;

V – conclusão do treinamento;

VI – disponibilização e validação das integrações aplicáveis, observada a disponibilidade dos sistemas externos;

VII – entrega da documentação técnica e operacional exigida; e

VIII – inexistência de pendências críticas que impeçam a entrada em produção e a utilização regular da solução.

9.5.1. O recebimento definitivo será formalizado mediante termo detalhado emitido por servidor ou comissão designada pela autoridade competente.

9.6. Os prazos de recebimento ficarão suspensos quando houver pendência imputável à CONTRATADA que impeça objetivamente a verificação da conformidade do objeto, retomando-se a contagem após o respectivo saneamento.

9.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil da CONTRATADA pela solidez e segurança do objeto nem a responsabilidade pela perfeita execução das obrigações contratuais, nos limites estabelecidos pela lei e pelo contrato.

Medição dos serviços continuados

9.8. A medição dos serviços continuados será realizada mensalmente pela fiscalização, com base nos níveis de serviço estabelecidos no item 6 e nos indicadores e critérios definidos no Instrumento de Medição de Resultado – IMR.

9.8.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar o relatório mensal de execução contendo as informações necessárias à aferição do IMR, na forma e com o conteúdo previstos naquele instrumento.

9.8.2. A fiscalização procederá à conferência das informações apresentadas e apurará os indicadores de disponibilidade, cumprimento dos prazos de resposta e cumprimento dos prazos de solução ou contorno, sem prejuízo da verificação das demais obrigações contratuais.

9.8.3. Verificado desempenho inferior aos níveis mínimos estabelecidos, será realizada a correspondente adequação do valor mensal devido, na forma e nos percentuais previstos no IMR.

9.8.4. A fiscalização comunicará à CONTRATADA o resultado da medição e eventual adequação do pagamento, facultando-lhe a apresentação de manifestação fundamentada e respectivos elementos comprobatórios antes da consolidação da medição.

9.8.5. Após a análise de eventual manifestação, a fiscalização consolidará o resultado da medição e determinará o valor efetivamente devido na respectiva competência, que servirá de base para o recebimento e a liquidação da despesa.

9.8.6. A adequação do valor devido em razão do resultado apurado no IMR não possui natureza de sanção administrativa e não impede a apuração, em procedimento próprio, de eventual infração contratual.

Liquidação

9.9. Após a consolidação da medição da respectiva competência, a CONTRATADA apresentará Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente correspondente ao valor efetivamente apurado pela fiscalização, consideradas, quando aplicáveis, as adequações decorrentes do IMR.

9.9.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, observada a regulamentação aplicável.

9.10. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente contém os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I) o prazo de validade;

II) a data da emissão;

III) os dados do contrato e do órgão contratante;

IV) o período respectivo de execução do contrato;

V) o valor a pagar; e

VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.11. Havendo erro no documento de cobrança, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até a adoção das medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Contratante.

9.12. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.13.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

9.13.2. identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

9.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

9.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.16. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção do contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

9.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de Pagamento

9.18. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, observada a regulamentação aplicável.

9.19. No caso de atraso imputável à Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação) de correção monetária.

9.20. O pagamento dos serviços de implantação, migração, parametrização e treinamento somente será devido após o respectivo recebimento definitivo, observadas as condições previstas neste Termo de Referência.

9.21. As mensalidades dos serviços continuados serão devidas após a efetiva prestação dos serviços em cada competência, observados o recebimento mensal, a aferição do IMR e eventual adequação do valor devido.

9.22. A cobrança das mensalidades dos serviços continuados terá início somente após o recebimento definitivo da implantação e a entrada da solução em produção, vedada a sobreposição entre cobrança da implantação e cobrança de serviços continuados ainda não efetivamente disponibilizados.

Forma de pagamento

9.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

9.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.25.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

9.26. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Reajuste

9.27. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 09/2026.

9.28. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

9.34. O reajuste será realizado por apostilamento.

10. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

10.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

10.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

10.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

10.2.4. Multa:

10.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

10.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

10.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

10.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

10.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

10.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

10.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

10.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

10.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

10.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

10.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

10.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

10.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

10.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

10.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

10.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

10.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

10.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

10.11. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

10.12. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

10.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

10.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. executar integralmente o objeto conforme proposta, TR e contrato;

11.2. manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;

11.3. corrigir falhas e inconsistências sob sua responsabilidade sem custo adicional;

11.4. manter atualizações legais e tecnológicas inerentes à solução;

11.5. preservar a segurança, confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados;

11.6. manter documentação, manuais e registros de chamados atualizados;

11.7. garantir portabilidade e entrega da base de dados sempre que solicitada, no prazo estipulado, salvo volume excepcional devidamente justificado;

11.8. cooperar com auditorias, fiscalização, transição e encerramento contratual;

11.9. informar previamente mudanças relevantes de arquitetura, hospedagem ou suboperadores que possam afetar segurança ou proteção de dados;

11.10. não interromper o serviço por controvérsia administrativa de cobrança sem observância dos meios legais e contratuais;

11.11. manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

11.12. cumprir LGPD e normas de segurança;

11.13. comunicar incidentes;

11.14. cumprir os níveis mínimos de serviço, prazos de atendimento, disponibilidade, critérios de registro e demais obrigações estabelecidas no item 6 e no Instrumento de Medição de Resultado – IMR, mantendo os registros e evidências necessários à respectiva aferição durante toda a vigência contratual;

11.15. manter backups diários;

11.16. fazer a transição contratual;

11.17. indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

11.18. atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

11.19. a reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

11.20. a propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

11.21. Apresentar, por ocasião do início da execução contratual, o Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Segurança da Informação, devidamente assinado por seu representante legal, bem como os Termos de Ciência assinados pelos profissionais diretamente envolvidos na execução que tenham acesso a dados, informações, sistemas ou ambientes da PRUDENPREV, devendo apresentar novo Termo de Ciência previamente à concessão de acesso a profissional posteriormente incluído ou substituído.

11.22. Cumprir e fazer cumprir, por seus empregados, prepostos e demais profissionais envolvidos na execução contratual, as disposições da Política de Segurança da Informação da PRUDENPREV, instituída pela Resolução nº 034/2019 e aprovada pelo Decreto Municipal nº 30.329/2019, naquilo que for aplicável às atividades desempenhadas e aos acessos concedidos, bem como as demais normas, procedimentos e orientações de segurança formalmente comunicados pela CONTRATANTE.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. nomear Gestor e Fiscais do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

12.2. receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

12.3. aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

12.4. comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;

12.5. fornecer acesso às bases, layouts, documentos e informações necessárias à implantação;

12.6. validar regras, parâmetros, cargas de dados e entregas nos prazos acordados;

12.7. disponibilizar infraestrutura local e conectividade sob sua responsabilidade;

12.8. abrir chamados com informações suficientes para diagnóstico;

12.9. liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

12.10. zelar pelo uso adequado de credenciais e comunicar incidentes ou acessos indevidos.

13. TRANSIÇÃO E ENCERRAMENTO CONTRATUAL

13.1. A contratada deverá manter Plano de Saída/Transição, atualizado durante a vigência, para evitar dependência tecnológica e interrupção dos serviços.

13.2. No término ou na extinção do contrato, deverá fornecer, sem custo adicional, cópia integral e atualizada das bases de dados, documentos, anexos, logs contratualmente exigíveis, dicionário de dados, layouts, documentação de integrações e demais elementos necessários à migração, em formatos estruturados, documentados e tecnicamente utilizáveis.

13.3. A contratada deverá prestar cooperação técnica de transição por até 90 dias, limitada às atividades necessárias à exportação, esclarecimentos e validação dos dados.

13.4. Após confirmação formal da migração, deverá eliminar os dados remanescentes sob sua guarda, ressalvadas obrigações legais.

14. MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

14.1. O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

14.2. O Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Segurança da Informação, contendo declaração de manutenção de sigilo e de observância das normas de segurança vigentes na PRUDENPREV, especialmente da Política de Segurança da Informação instituída pela Resolução nº 034/2019 e aprovada pelo Decreto Municipal nº 30.329/2019, deverá ser assinado pelo representante legal da Contratada, e o Termo de Ciência deverá ser assinado pelos profissionais diretamente envolvidos na execução contratual que tenham acesso a dados, informações, sistemas ou ambientes da CONTRATANTE, conforme Anexos III e IV deste Termo de Referência.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

15.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE ÚNICO.

Exigências de habilitação

15.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

15.3. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

15.4. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

15.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

15.6. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.7. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

15.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

15.9. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

15.10. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

15.11. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

15.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

15.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

15.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

15.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

15.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

15.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

15.18. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

15.19. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

15.20. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

15.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

15.22. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

15.23. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentados na forma da lei, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

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

15.24. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG), será exigido, para fins de habilitação, comprovação de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação para o período de 12 (doze) meses.

15.25. Para fins de habilitação econômico-financeira, os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) tratados no item 15.23. serão aferidos exclusivamente com base nas demonstrações contábeis do último exercício social exigível, observada a possibilidade subsidiária de comprovação de patrimônio líquido mínimo prevista no item 15.24 deste Termo de Referência.

15.26. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

15.27. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

15.28. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

15.29. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

15.30. Comprovação de aptidão para execução de serviço com características tecnológicas e operacionais compatíveis com as parcelas de maior relevância técnica do objeto, mediante um ou mais atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem experiência na implantação e disponibilização continuada de solução informatizada integrada, contemplando, no mínimo:

15.30.1. Implantação de sistema informatizado com migração ou conversão de dados provenientes de sistema legado; e

15.30.2. Disponibilização continuada, mediante licenciamento, locação ou modelo equivalente, de sistema destinado à gestão previdenciária de RPPS ou de solução de gestão pública que contemple funcionalidades previdenciárias compatíveis com as exigidas neste Termo de Referência.

15.30.3. Será admitido o somatório de atestados para comprovação das capacidades exigidas, desde que, em conjunto, demonstrem o atendimento aos requisitos estabelecidos.

15.31. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

15.32. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

15.33. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

15.34. A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Disposições gerais sobre habilitação

15.35. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

15.36. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

15.38. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

15.39. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

16. ESTIMATIVA DO VALOR E ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R$ 889.827,67 (oitocentos e oitenta e nove mil, oitocentos e vinte e sete reais e sessenta e sete centavos), correspondente ao período de 60 (sessenta) meses.

16.2. O valor ofertado deverá contemplar todos os custos necessários à disponibilização e operação regular da solução, incluindo licenciamento, hospedagem, armazenamento, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva ordinária, suporte técnico, atualizações legais e

tecnológicas, backups diários, segurança e demais componentes inerentes ao funcionamento dos módulos contratados, vedada cobrança adicional por atividades compreendidas no escopo ordinário da contratação.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Prudenprev.

17.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 1 – Prudenprev Sistema de Previdência Municipal dos Servidores de P.Pte

Unidade: 1 – Coordenação Superior da Prudenprev

Função: 9 - Previdência

SubFunção: 272 – Previdência do Regime Estatutário

Categoria: 3.3.90.40.06

Elemento: 40 – Serviço de tecnologia da informação e comunicação – Pessoa Jurídica

Subelemento: 3.3.90.40.06 – Locação de Software

Fonte de recursos: 04-690.0000

17.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Presidente Prudente/SP, 20 de outubro de 2026.

Selma Elias Benício Calé
Gerente Administrativa e Financeira

Adriano Henrique de Oliveira
Assistente de Tecnologia da Informação

ANEXO I

ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO – POC

1. DO OBJETO E DA FINALIDADE

1.1. A Prova de Conceito – PoC tem por finalidade verificar, mediante demonstração prática e objetiva, a aderência da solução ofertada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar aos requisitos funcionais e técnicos considerados relevantes para a contratação da solução integrada de gestão previdenciária da PRUDENPREV.

1.2. A PoC integra a fase de julgamento da proposta e será realizada exclusivamente em relação ao licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e das disposições do edital e do Termo de Referência.

1.3. A PoC não tem por finalidade exigir a demonstração exaustiva de todos os requisitos do Termo de Referência, mas aferir, mediante conjunto representativo de funcionalidades e cenários de uso, se a solução ofertada possui aderência mínima suficiente às necessidades da PRUDENPREV.

1.4. A aprovação na PoC não afasta a obrigação da futura CONTRATADA de atender, durante a implantação e execução contratual, à integralidade dos requisitos, funcionalidades, integrações, níveis de serviço e demais obrigações estabelecidas no Termo de Referência.

1.5. A PoC constitui procedimento de análise e avaliação da conformidade técnica da proposta, realizado na fase de julgamento, não se confundindo com habilitação técnica, treinamento, implantação, homologação definitiva ou recebimento do objeto.

2. DA CONVOCAÇÃO

2.1. Encerrada a etapa competitiva e realizada a análise preliminar da proposta, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado pelo Pregoeiro para realização da PoC.

2.2. A convocação indicará, no mínimo:

I – data e horário de realização;

II – local ou endereço eletrônico, conforme a forma definida pela Administração;

III – prazo para início da demonstração;

IV – demais orientações necessárias à realização da sessão.

2.3. A PoC será realizada preferencialmente por videoconferência, podendo a Administração, justificadamente, admitir sua realização presencial ou em formato híbrido na sede da PRUDENPREV, situada na Avenida Washington Luiz, nº 1.345, Centro, Presidente Prudente/SP, desde que preservadas a publicidade, a transparência, a possibilidade de acompanhamento e a adequada aferição das funcionalidades.

2.4. O não comparecimento injustificado do licitante convocado, a recusa em realizar a PoC ou a impossibilidade de demonstração da solução no prazo estabelecido implicará a reprovação da solução, após registro da ocorrência nos autos e assegurada a análise de eventual justificativa apresentada.

3. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO

3.1. A PoC deverá ser realizada utilizando a solução efetivamente ofertada pelo licitante, em ambiente operacional apto à demonstração das funcionalidades previstas neste Anexo.

3.2. A solução poderá estar instalada em ambiente próprio do licitante, ambiente de demonstração, nuvem ou infraestrutura equivalente, desde que corresponda à arquitetura e às funcionalidades da solução ofertada.

3.3. Será permitida a utilização de base de dados fictícia ou previamente preparada exclusivamente para demonstração, vedada a utilização de dados pessoais reais da PRUDENPREV sem prévia autorização.

3.4. O licitante será responsável pelos equipamentos, licenças, acessos, conexão e demais recursos necessários à demonstração, ressalvados aqueles que a PRUDENPREV expressamente se comprometer a disponibilizar na convocação.

3.5. Será admitida a realização de parametrizações ordinárias inerentes ao funcionamento da solução, inclusive configuração de perfis, regras, fórmulas, fluxos, relatórios e campos, desde que executáveis por mecanismos já integrantes da solução ofertada.

3.6. Não será admitido, durante a PoC:

I – desenvolver ou inserir nova funcionalidade com a finalidade de suprir requisito inexistente na solução apresentada;

II – alterar código-fonte especificamente para atender ao cenário em avaliação;

III – utilizar protótipo, apresentação de slides, vídeo, imagem ou recurso meramente ilustrativo como substituto da demonstração prática de funcionalidade exigida;

IV – demonstrar solução distinta daquela efetivamente ofertada; ou

V – simular resultado por meio externo quando o requisito exigir funcionalidade própria da solução.

3.7. Manuais, documentação técnica, telas explicativas ou outros elementos poderão ser utilizados complementarmente, mas não substituirão a demonstração prática quando esta estiver prevista na matriz de avaliação.

3.8. Nos requisitos relacionados a integrações com sistemas de terceiros, não será exigida conexão em tempo real com ambiente externo quando isso depender de credenciais, autorização, infraestrutura ou disponibilidade de terceiros. Nesses casos, será admitida a demonstração do mecanismo de integração, mediante API, webservice, arquivo, layout, rotina de importação/exportação ou documentação técnica correspondente, conforme o requisito avaliado.

4. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

4.1. A PoC será avaliada por Comissão de Avaliação ou equipe técnica formalmente designada pela autoridade competente, composta preferencialmente por servidores com conhecimento das áreas funcionais abrangidas pela solução.

4.2. Compete à Comissão:

I – conduzir tecnicamente a avaliação;

II – solicitar a execução dos cenários previstos neste Anexo;

III – registrar os resultados de cada requisito;

IV – solicitar esclarecimentos estritamente relacionados às funcionalidades demonstradas;

V – registrar ocorrências relevantes;

VI – elaborar relatório conclusivo, indicando a aprovação ou reprovação da solução; e

VII – subsidiar o Pregoeiro quanto à conformidade técnica da proposta.

4.3. A Comissão deverá limitar sua avaliação aos critérios previamente estabelecidos no Termo de Referência, no edital e neste Roteiro, vedada a criação, durante a sessão, de requisito, condição de aprovação ou critério de avaliação não previsto nos instrumentos da contratação.

5. DA PUBLICIDADE E DO ACOMPANHAMENTO

5.1. A sessão da PoC será pública, facultado aos demais licitantes o acompanhamento de sua realização, sem interferência na condução dos testes.

5.2. Os representantes dos demais licitantes deverão manter comportamento compatível com a regular realização da sessão, sendo vedada a formulação direta de comandos, questionamentos ou exigências ao licitante avaliado.

5.3. Eventuais observações poderão ser apresentadas ao Pregoeiro ou à Comissão, na forma por eles estabelecida, e serão registradas quando pertinentes.

5.4. A sessão será registrada em ata, da qual constarão, no mínimo, os participantes, os testes realizados, eventuais ocorrências e o resultado da avaliação.

5.5. A sessão da Prova de Conceito será integralmente gravada em áudio e vídeo, para fins de documentação, transparência, rastreabilidade e instrução do processo licitatório, podendo a Administração, adicionalmente, realizar sua transmissão online, conforme a viabilidade técnica.

5.5.1. A gravação audiovisual será juntada aos autos do processo licitatório, juntamente com a ata, assegurado o acesso aos interessados, observadas as disposições legais relativas à proteção de dados pessoais e à segurança da informação.

6. DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

6.1. Cada requisito submetido à PoC será avaliado objetivamente como:

ATENDE (A): quando a funcionalidade for demonstrada de forma satisfatória e permitir a execução do cenário previsto;

NÃO ATENDE (NA): quando a funcionalidade não existir, não puder ser demonstrada, apresentar resultado incompatível com o requisito ou depender de desenvolvimento futuro para sua disponibilização;

NÃO APLICÁVEL (N/A): exclusivamente quando a própria Comissão reconhecer, motivadamente, que circunstância alheia ao licitante impossibilitou a execução do teste, sem que isso permita concluir pela inexistência da funcionalidade.

6.2. Não será atribuída pontuação diferenciada em razão de estética, preferência pessoal, arquitetura específica, quantidade de cliques, nomenclatura de menus ou forma de organização da solução, desde que a funcionalidade exigida seja efetivamente atendida.

6.3. Os requisitos estão classificados em:

I – **CRÍTICOS (C):** funcionalidades indispensáveis à demonstração da capacidade operacional da solução e cuja ausência poderá comprometer atividades essenciais da PRUDENPREV; e

II – **NÃO CRÍTICOS (NC):** funcionalidades relevantes e representativas do objeto, admitindo-se margem limitada de não atendimento na PoC, sem prejuízo da obrigação contratual de atendimento integral do Termo de Referência.

7. CRITÉRIOS DE APROVAÇÃO

7.1. Será considerada **APROVADA** na Prova de Conceito a solução que, cumulativamente:

I – atender a **100% (cem por cento) dos requisitos classificados como CRÍTICOS**; e

II – atender a, no mínimo, **90% (noventa por cento) dos requisitos NÃO CRÍTICOS** efetivamente avaliados.

7.2. Para os requisitos não críticos, o percentual será calculado pela seguinte fórmula:

Índice de Atendimento = [Quantidade de requisitos NC classificados como "ATENDE" ÷ (Quantidade total de requisitos NC submetidos à avaliação − Quantidade de requisitos NC classificados como "N/A")] × 100

7.2.1. O resultado percentual será considerado com duas casas decimais, mediante arredondamento matemático.

7.3. Os requisitos classificados como "N/A", mediante decisão motivada da Comissão serão excluídos da quantidade de requisitos efetivamente avaliados, para fins de apuração dos requisitos não críticos, não podendo sua classificação beneficiar ou prejudicar o licitante.

7.3.1. Os requisitos classificados como CRÍTICOS não poderão ser definitivamente considerados 'N/A' para fins de aprovação. Na impossibilidade de avaliação por circunstância alheia ao licitante,

o teste deverá ser suspenso e retomado ou, excepcionalmente, ser admitida forma alternativa de comprovação previamente compatível com o requisito, mediante decisão motivada da Comissão.

7.4. O não atendimento de qualquer requisito classificado como **CRÍTICO** acarretará a reprovação da solução, independentemente do percentual global alcançado nos demais requisitos.

7.5. Será classificado como "NÃO ATENDE" o requisito cujo cenário ou funcionalidade descrito na Matriz de Avaliação não seja integralmente demonstrado quanto aos elementos necessários à obtenção do resultado expressamente exigido, não sendo admitida atribuição de atendimento parcial ou pontuação intermediária.

7.6. A Comissão deverá motivar individualmente os requisitos classificados como "NÃO ATENDE".

8. MATRIZ DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO

A matriz abaixo foi construída a partir dos requisitos funcionais previstos no item 4 do Termo de Referência.

Nº	Módulo/Área	Cenário ou funcionalidade a demonstrar	Class.
1	Geral	Acessar a solução por navegador web e demonstrar funcionamento sem dependência injustificada de instalação de componente proprietário na estação.	**C**
2	Segurança	Criar ou demonstrar usuários com perfis e permissões distintas, evidenciando restrição de acesso conforme o perfil.	**C**
3	Segurança	Demonstrar trilha de auditoria contendo usuário, data/hora e operação realizada sobre registro alterado.	**C**
4	Geral	Demonstrar inclusão e vinculação de documento digitalizado a cadastro ou processo e posterior consulta.	NC
5	Geral	Gerar relatório e demonstrar sua exportação para PDF e formato tabular editável.	NC
6	Benefícios	Cadastrar segurado e dependentes, com dados funcionais/previdenciários e histórico.	**C**
7	Benefícios	Registrar vínculos, remunerações, tempos de contribuição, averbações e/ou afastamentos.	NC
8	Benefícios	Realizar simulação de aposentadoria ou benefício com aplicação de regra parametrizada e apresentação da memória de cálculo.	**C**

Nº	Módulo/Área	Cenário ou funcionalidade a demonstrar	Class.
9	Benefícios	Demonstrar concessão ou manutenção de benefício com registro do fundamento/regra aplicável.	**C**
10	Benefícios	Demonstrar revisão de benefício, preservando histórico da situação e do cálculo anterior.	**C**
11	Benefícios	Demonstrar controle de pensão por morte, com instituidor, dependente(s), cota(s) ou rateio.	NC
12	Benefícios	Demonstrar emissão ou controle de CTC e documento correlato.	NC
13	Protocolo	Autuar processo/protocolo com numeração automática, interessado e assunto.	**C**
14	Protocolo	Tramitar processo entre usuários ou unidades, mantendo histórico de movimentações.	**C**
15	Protocolo	Demonstrar controle de prazo, fila de trabalho e responsável.	NC
16	Protocolo	Pesquisar processo/documento por filtros, incluindo número e interessado.	NC
17	Arrecadação	Demonstrar controle individualizado de contribuição previdenciária por segurado.	**C**
18	Arrecadação	Importar arquivo de contribuições/folha e demonstrar crítica ou relatório de inconsistências.	**C**
19	Arrecadação	Demonstrar cadastro e histórico de alíquotas, planos de custeio e segregação de massas.	NC
20	Arrecadação	Demonstrar baixa, conciliação e pendências.	NC
21	Arrecadação	Emitir extrato individual de contribuições.	NC
22	RH/Folha	Demonstrar cadastro funcional/previdenciário com vínculo, cargo, lotação, dependente e dados bancários.	**C**
23	RH/Folha	Demonstrar cadastro/parametrização de rubricas.	**C**
24	RH/Folha	Processar folha de pagamento de cenário demonstrativo.	**C**
25	RH/Folha	Demonstrar cálculo de IRRF e contribuição previdenciária, evidenciando as respectivas bases.	**C**
26	RH/Folha	Demonstrar processamento ou cálculo de 13º, folha complementar ou retroativo.	NC

Nº	Módulo/Área	Cenário ou funcionalidade a demonstrar	Class.
27	RH/Folha	Emitir contracheque e ficha financeira.	NC
28	RH/Folha	Gerar arquivo bancário.	NC
29	RH/Folha	Demonstrar geração/exportação de informações destinadas ao eSocial e ao AUDESP/TCE-SP, mediante recursos próprios da solução.	NC
30	Censo	Demonstrar procedimento de censo/recadastramento, com situação do beneficiário, pendências e controle de comparecimento/atualização.	NC
31	Portal	Realizar cadastro/autenticação de usuário no Portal de Autoatendimento e demonstrar acesso individualizado.	**C**
32	Portal	Consultar/emitir contracheque e informe de rendimentos.	**C**
33	Portal	Demonstrar consulta ou acompanhamento de requerimento/processo pelo beneficiário.	NC
34	Integração	Demonstrar mecanismo de integração por API, webservice, arquivo ou layout parametrizado.	**C**
35	Integração	Demonstrar importação ou exportação estruturada de dados cadastrais/previdenciários.	NC
36	Usabilidade	Demonstrar navegação integrada entre módulos ou compartilhamento de informações cadastrais, sem necessidade de duplicação injustificada do mesmo cadastro.	NC

9. ROTEIRO DOS TESTES E PRAZO DE REALIZAÇÃO

9.1. A ordem dos testes poderá ser alterada pela Comissão para otimizar a realização da sessão, desde que nenhum requisito seja excluído ou alterado em prejuízo da objetividade da avaliação.

9.2. Poderá ser solicitado que determinada operação seja repetida para confirmação do resultado ou esclarecimento de dúvida objetiva.

9.3. Não será considerada falha da solução mero erro operacional do apresentador que seja imediatamente corrigido, desde que a funcionalidade exista e possa ser demonstrada dentro da sessão, observado o princípio do formalismo moderado.

9.4. A PoC será realizada em até **2 (dois) dias úteis de avaliação**, com duração máxima de **6 (seis) horas por dia**, excluídos os intervalos. Excepcionalmente, a Comissão poderá determinar a prorrogação da sessão quando indispensável à conclusão dos testes, mediante decisão motivada e registrada em ata, desde que a medida não decorra da necessidade de desenvolvimento, criação ou implementação de funcionalidade inexistente na solução apresentada e sejam preservadas a isonomia e as mesmas condições para os licitantes eventualmente convocados subsequentemente.

9.5. A Comissão poderá estabelecer intervalos e suspender a sessão para análise técnica, retomando-a em horário previamente comunicado aos participantes.

9.6. Problemas de infraestrutura de responsabilidade da PRUDENPREV, indisponibilidade geral de serviço de telecomunicações ou outros eventos comprovadamente alheios ao licitante não serão considerados como não atendimento, devendo o teste afetado ser retomado tão logo possível.

10. DO RESULTADO

10.1. Concluída a demonstração, a Comissão elaborará **Relatório de Avaliação da Prova de Conceito**, contendo, no mínimo:

I – identificação do licitante e da solução avaliada;

II – data, horário e local da sessão;

III – identificação dos integrantes da Comissão;

IV – matriz contendo o resultado de cada requisito;

V – indicação individualizada dos requisitos eventualmente não atendidos;

VI – percentual de atendimento dos requisitos não críticos;

VII – registro das ocorrências relevantes; e

VIII – conclusão pela **APROVAÇÃO** ou **REPROVAÇÃO** da solução.

10.2. A reprovação deverá ser expressamente motivada e indicar os requisitos e respectivos fatos que fundamentaram a conclusão.

10.3. O relatório será juntado aos autos e disponibilizado aos interessados na forma aplicável ao procedimento eletrônico.

10.4. A solução aprovada será considerada tecnicamente aderente para fins de prosseguimento do julgamento da proposta, sem prejuízo das etapas subsequentes do procedimento licitatório.

10.5. Reprovada a solução, a proposta será desclassificada, mediante decisão motivada, e o licitante subsequente será convocado, observada a ordem de classificação, submetendo-se às mesmas condições e aos mesmos critérios de PoC.

11. PLANILHA DE REGISTRO DA AVALIAÇÃO

Nº	Cenário ou funcionalidade a demonstrar	Classificação	Resultado	Observação/Evidência
1	Acessar a solução por navegador web e demonstrar funcionamento sem dependência injustificada de instalação de componente proprietário na estação.	C	☐ A ☐ NA	

Nº	Cenário ou funcionalidade a demonstrar	Classificação	Resultado	Observação/Evidência
2	Criar ou demonstrar usuários com perfis e permissões distintas, evidenciando restrição de acesso conforme o perfil.	C	☐ A ☐ NA	
3	Demonstrar trilha de auditoria contendo usuário, data/hora e operação realizada sobre registro alterado.	C	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
4	Demonstrar inclusão e vinculação de documento digitalizado a cadastro ou processo e posterior consulta.	NC	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
5	Gerar relatório e demonstrar sua exportação para PDF e formato tabular editável.	NC	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
6	Cadastrar segurado e dependentes, com dados funcionais/previdenciários e histórico.	C	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
7	Registrar vínculos, remunerações, tempos de contribuição, averbações e/ou afastamentos.	NC	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
8	Realizar simulação de aposentadoria ou benefício com aplicação de regra parametrizada e apresentação da memória de cálculo.	C	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
9	Demonstrar concessão ou manutenção de benefício com registro do fundamento/regra aplicável.	C	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
10	Demonstrar revisão de benefício, preservando histórico da situação e do cálculo anterior.	C	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
11	Demonstrar controle de pensão por morte, com instituidor, dependente(s), cota(s) ou rateio.	NC	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
12	Demonstrar emissão ou controle de CTC e documento correlato.	NC	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
13	Autuar processo/protocolo com numeração automática, interessado e assunto.	C	☐ A ☐ NA ☐ N/A	

Nº	Cenário ou funcionalidade a demonstrar	Classificação	Resultado	Observação/Evidência
14	Tramitar processo entre usuários ou unidades, mantendo histórico de movimentações.	C	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
15	Demonstrar controle de prazo, fila de trabalho e responsável.	NC	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
16	Pesquisar processo/documento por filtros, incluindo número e interessado.	NC	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
17	Demonstrar controle individualizado de contribuição previdenciária por segurado.	C	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
18	Importar arquivo de contribuições/folha e demonstrar crítica ou relatório de inconsistências.	C	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
19	Demonstrar cadastro e histórico de alíquotas, planos de custeio e segregação de massas.	NC	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
20	Demonstrar baixa, conciliação e pendências.	NC	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
21	Emitir extrato individual de contribuições.	NC	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
22	Demonstrar cadastro funcional/previdenciário com vínculo, cargo, lotação, dependente e dados bancários.	C	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
23	Demonstrar cadastro/parametrização de rubricas.	C	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
24	Processar folha de pagamento de cenário demonstrativo.	C	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
25	Demonstrar cálculo de IRRF e contribuição previdenciária, evidenciando as respectivas bases.	C	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
26	Demonstrar processamento ou cálculo de 13º, folha complementar ou retroativo.	NC	☐ A ☐ NA ☐ N/A	

Nº	Cenário ou funcionalidade a demonstrar	Classificação	Resultado	Observação/Evidência
27	Emitir contracheque e ficha financeira.	NC	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
28	Gerar arquivo bancário.	NC	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
29	Demonstrar geração/exportação de informações destinadas ao eSocial e ao AUDESP/TCE-SP, mediante recursos próprios da solução.	NC	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
30	Demonstrar procedimento de censo/recadastramento, com situação do beneficiário, pendências e controle de comparecimento/atualização.	NC	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
31	Realizar cadastro/autenticação de usuário no Portal de Autoatendimento e demonstrar acesso individualizado.	C	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
32	Consultar/emitir contracheque e informe de rendimentos.	C	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
33	Demonstrar consulta ou acompanhamento de requerimento/processo pelo beneficiário.	NC	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
34	Demonstrar mecanismo de integração por API, webservice, arquivo ou layout parametrizado.	C	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
35	Demonstrar importação ou exportação estruturada de dados cadastrais/previdenciários.	NC	☐ A ☐ NA ☐ N/A	
36	Demonstrar navegação integrada entre módulos ou compartilhamento de informações cadastrais, sem necessidade de duplicação injustificada do mesmo cadastro.	NC	☐ A ☐ NA ☐ N/A	

Total de requisitos críticos previstos: _____

Requisitos críticos classificados como N/A: _____

Total de requisitos críticos efetivamente avaliados: _____

Total de requisitos críticos atendidos: _____

Atendimento dos requisitos críticos: ☐ 100% ☐ Inferior a 100%

Total de requisitos não críticos previstos: _____
Requisitos não críticos classificados como N/A: _____
Total de requisitos não críticos efetivamente avaliados: _____
Total de requisitos não críticos atendidos: _____
Índice de Atendimento NC: _____%

RESULTADO FINAL

☐ APROVADA

☐ REPROVADA

Fundamentação/observações:

_____

_____

Presidente Prudente/SP, _____ de _____ de _____.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Nome: _____
Cargo/Função: _____
Assinatura: _____

Nome: _____
Cargo/Função: _____
Assinatura: _____

Nome: _____
Cargo/Função: _____
Assinatura: _____

ANEXO II

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. DO OBJETO E DA FINALIDADE

1.1. O presente Instrumento de Medição de Resultado – IMR estabelece os critérios objetivos para avaliação da qualidade e do desempenho dos serviços continuados de licenciamento de uso, hospedagem, manutenção, atualização e suporte técnico da solução integrada de gestão previdenciária da PRUDENPREV.

1.2. O IMR será utilizado pela fiscalização contratual para aferição mensal dos níveis de serviço efetivamente prestados e, quando cabível, para adequação proporcional do valor mensal devido à CONTRATADA.

1.3. A adequação do pagamento decorrente do não atingimento dos níveis mínimos de serviço previstos neste IMR não possui natureza de penalidade, correspondendo à adequação do valor devido ao nível de serviço efetivamente prestado, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis quando configurada infração contratual.

1.4. A apuração dos indicadores será realizada mensalmente, com base nos registros do sistema de chamados, relatórios de disponibilidade, registros de indisponibilidade, comunicações entre as partes e demais evidências objetivas da execução contratual.

2. DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

2.1. Indicador I – Disponibilidade Mensal da Solução

Finalidade: aferir a disponibilidade da solução durante o período mensal de apuração.

Meta mínima: 99,5% de disponibilidade mensal.

A disponibilidade será calculada pela seguinte fórmula:

Disponibilidade (%) = [(TMP – TI) / TMP] × 100

Onde:

- **TMP:** tempo total, em minutos, do período mensal de apuração;

- **TI:** tempo total, em minutos, de indisponibilidade da solução considerado para fins do indicador.

A disponibilidade será considerada em regime 24x7 durante o período mensal de apuração, ressalvadas exclusivamente as hipóteses expressamente excluídas neste IMR.

Para fins deste indicador, considera-se indisponibilidade a impossibilidade total de acesso à solução ou a indisponibilidade de funcionalidade essencial que inviabilize a execução das atividades da PRUDENPREV.

Não serão computados como indisponibilidade:

a) períodos de manutenção programada previamente comunicados e autorizados pela PRUDENPREV, desde que realizados dentro da janela aprovada pela fiscalização e limitados ao período estritamente necessário à intervenção;

a.1) A manutenção programada deverá ser realizada, preferencialmente, fora do horário normal de utilização da solução e comunicada previamente à fiscalização.

b) indisponibilidades comprovadamente decorrentes da infraestrutura de responsabilidade exclusiva da PRUDENPREV;

c) eventos decorrentes de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados e reconhecidos pela fiscalização;

d) indisponibilidades decorrentes de serviços, sistemas ou bases externas cuja operação não esteja sob responsabilidade da CONTRATADA, desde que comprovada a causa e inexistente falha imputável à solução contratada.

d.1) Para fins desta exclusão, não serão considerados serviços externos os provedores de hospedagem, datacenter, computação em nuvem, telecomunicações ou demais subcontratados/suboperadores utilizados pela CONTRATADA para disponibilização da solução, cujas indisponibilidades permanecerão sob sua responsabilidade contratual, ressalvadas as hipóteses legais de caso fortuito ou força maior devidamente reconhecidas.

Adequação do pagamento:

Disponibilidade mensal apurada	Adequação sobre o valor mensal
Igual ou superior a 99,5%	Sem redução
De 99,0% a menos de 99,5%	1%
De 98,0% a menos de 99,0%	3%
De 97,0% a menos de 98,0%	5%
Inferior a 97,0%	10%

2.2. Indicador II – Cumprimento do Prazo de Resposta aos Chamados

Finalidade: aferir o cumprimento dos prazos máximos de resposta estabelecidos no SLA do Termo de Referência.

Serão considerados os seguintes prazos:

Severidade	Caracterização	Prazo máximo de resposta
S1 – Crítica	Indisponibilidade total ou falha que impeça atividade essencial	30 minutos corridos
S2 – Alta	Falha relevante, sem indisponibilidade total, com impacto significativo	2 horas úteis
S3 – Média	Falha de impacto moderado, com possibilidade de continuidade das atividades	4 horas úteis
S4 – Baixa	Dúvidas, ajustes ou ocorrências sem impacto relevante na operação	8 horas úteis

O percentual mensal de cumprimento será calculado da seguinte forma:

PCR = (Quantidade de chamados cuja primeira resposta ocorreu dentro do prazo / Quantidade total de chamados sujeitos à aferição do prazo de resposta no período) × 100

Serão considerados sujeitos à aferição todos os chamados regularmente registrados no período, ressalvadas exclusivamente as hipóteses de exclusão expressamente previstas neste IMR.

Adequação do pagamento:

Percentual de chamados respondidos no prazo	Adequação sobre o valor mensal
Igual ou superior a 95%	Sem redução
De 90% a menos de 95%	1%
De 85% a menos de 90%	2%
De 80% a menos de 85%	3%
Inferior a 80%	5%

2.2.1. Independentemente do resultado percentual mensal do Indicador II, todo descumprimento do prazo de resposta aplicável a chamado classificado como S1 – Crítico, quando imputável à CONTRATADA, deverá ser individualmente registrado pela fiscalização, com indicação da duração, causa, impacto e providências adotadas, para fins de avaliação da execução contratual e eventual caracterização de inadimplemento.

2.3. Indicador III – Cumprimento do Prazo de Solução ou Contorno

Finalidade: aferir o cumprimento dos prazos máximos estabelecidos para solução definitiva ou disponibilização de medida de contorno que restabeleça adequadamente a utilização da funcionalidade afetada.

Severidade	Prazo máximo para solução ou contorno
S1 – Crítica	4 horas corridas
S2 – Alta	8 horas úteis
S3 – Média	2 dias úteis
S4 – Baixa	5 dias úteis

O percentual mensal será calculado da seguinte forma:

PCS = (Quantidade de chamados solucionados ou efetivamente contornados dentro do prazo / Quantidade total de chamados sujeitos à aferição do prazo de solução ou contorno no período) × 100

Adequação do pagamento:

Percentual de chamados solucionados no prazo	Adequação sobre o valor mensal
Igual ou superior a 95%	Sem redução
De 90% a menos de 95%	1%
De 85% a menos de 90%	2%
De 80% a menos de 85%	4%
Inferior a 80%	7%

2.3.1. A adoção de solução de contorno somente será considerada para cumprimento do prazo quando restabelecer, de maneira efetiva, a continuidade da atividade afetada, permanecendo a CONTRATADA obrigada a promover a solução definitiva da ocorrência em prazo tecnicamente adequado, acordado com a fiscalização.

2.3.2. Independentemente do resultado percentual mensal do Indicador III, todo descumprimento do prazo de solução ou contorno aplicável a chamado classificado como S1 – Crítico, quando imputável à CONTRATADA, deverá ser individualmente registrado pela fiscalização, com indicação da duração, causa, impacto e providências adotadas, para fins de avaliação da execução contratual e eventual caracterização de inadimplemento.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CHAMADOS

3.1. A classificação inicial da severidade do chamado será realizada de acordo com o impacto da ocorrência sobre as atividades da PRUDENPREV, observados os critérios estabelecidos no Termo de Referência.

3.2. A CONTRATADA poderá solicitar justificadamente a reclassificação do chamado, cabendo à fiscalização da PRUDENPREV a decisão quanto à classificação aplicável para fins de aferição do IMR.

3.3. Não será admitida a alteração unilateral da severidade pela CONTRATADA com a finalidade de ampliar os prazos de atendimento.

3.4. Os prazos serão contados a partir do registro do chamado nos canais oficiais de atendimento disponibilizados pela CONTRATADA ou, em caso de indisponibilidade desses canais, a partir da comunicação realizada por outro meio formalmente admitido no contrato.

4. DAS HIPÓTESES DE SUSPENSÃO DOS PRAZOS

4.1. A contagem dos prazos de resposta e solução somente poderá ser suspensa quando o prosseguimento do atendimento depender, comprovadamente, de informação, providência, autorização ou acesso de responsabilidade da PRUDENPREV.

4.2. A suspensão deverá ser registrada no respectivo chamado, com indicação objetiva da pendência e do horário de início da suspensão.

4.3. A contagem será retomada imediatamente após o fornecimento da informação ou adoção da providência solicitada.

4.4. Não serão excluídos da apuração atrasos decorrentes de falhas de organização interna da CONTRATADA, indisponibilidade de sua equipe, fornecedores, suboperadores, infraestrutura tecnológica sob sua responsabilidade ou outras circunstâncias inerentes aos riscos ordinários da execução contratual.

5. DA APURAÇÃO MENSAL

5.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar à fiscalização, mensalmente ou sempre que solicitado, relatório contendo, no mínimo:

a) disponibilidade mensal da solução;

b) períodos de indisponibilidade e respectivas causas;

c) relação dos chamados registrados no período;

d) data e horário de abertura de cada chamado;

e) classificação de severidade;

f) data e horário da primeira resposta;

g) data e horário da solução ou disponibilização de contorno;

h) identificação de eventual suspensão de prazo e respectiva justificativa; e

i) demais informações necessárias à conferência dos indicadores.

5.2. A fiscalização poderá confrontar as informações apresentadas pela CONTRATADA com registros próprios, logs, comunicações, relatórios técnicos e demais elementos disponíveis.

5.3. Constatada divergência, prevalecerão, para fins de medição, os dados validados pela fiscalização, assegurada à CONTRATADA a possibilidade de apresentar esclarecimentos e evidências técnicas.

6. DA ADEQUAÇÃO DO PAGAMENTO

6.1. Os percentuais de adequação decorrentes dos Indicadores I, II e III serão **cumulativos**, limitados ao máximo de **20% do valor mensal dos serviços continuados** no respectivo período de apuração.

6.2. A adequação será calculada sobre o valor da **mensalidade dos serviços continuados** correspondente ao mês em que ocorrer o desempenho inferior aos níveis estabelecidos, não incidindo sobre valores referentes à implantação, migração, treinamento ou outros serviços de natureza não recorrente.

6.3. A fiscalização comunicará à CONTRATADA o resultado da apuração, indicando os indicadores eventualmente descumpridos e o percentual de adequação aplicável.

6.4. A CONTRATADA poderá apresentar manifestação fundamentada e respectivos elementos comprobatórios antes da consolidação da medição mensal, no prazo estabelecido pela fiscalização.

6.5. Após a análise da manifestação, a fiscalização consolidará o resultado da medição, que subsidiará o recebimento, a liquidação e o pagamento da respectiva competência.

7. DA REINCIDÊNCIA E DAS SANÇÕES

7.1. A aplicação da adequação do pagamento prevista neste IMR **não impede a apuração de eventual infração administrativa** nem a aplicação das sanções previstas no edital, no contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021.

7.2. O descumprimento reiterado ou injustificado dos níveis mínimos de serviço, especialmente quando comprometer a disponibilidade, segurança, integridade dos dados ou continuidade de atividades essenciais da PRUDENPREV, será registrado pela fiscalização e poderá ensejar a adoção das medidas contratuais e administrativas cabíveis.

7.3. A aplicação de sanções administrativas observará procedimento próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, não se confundindo com a adequação do pagamento decorrente da medição do resultado.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os indicadores previstos neste IMR não afastam a obrigação da CONTRATADA de cumprir integralmente os demais requisitos, prazos e níveis de qualidade estabelecidos no Termo de Referência e no contrato.

8.2. A ausência de ocorrência ou de chamado de determinada severidade no período de apuração não será considerada descumprimento nem prejudicará a avaliação dos demais indicadores.

8.3. Não serão considerados, para fins de cálculo percentual dos Indicadores II e III, chamados cancelados por solicitação da PRUDENPREV, registros duplicados ou ocorrências comprovadamente não imputáveis à CONTRATADA.

8.4. A CONTRATADA deverá manter os registros e evidências necessários à comprovação dos níveis de serviço durante toda a vigência contratual, observados os prazos legais e contratuais aplicáveis.

8.5. Os casos omissos relacionados à medição serão analisados pela fiscalização e pela gestão contratual, com base no Termo de Referência, no contrato e na legislação aplicável.

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Processo Administrativo nº: ____/2026

Contrato nº: ____/2026

Contratante: PRUDENPREV – Sistema de Previdência Municipal de Presidente Prudente

Contratada: _____

CNPJ: _____

Pelo presente instrumento, a PRUDENPREV – Sistema de Previdência Municipal de Presidente Prudente, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, doravante denominada CONTRATADA, considerando a celebração do Contrato nº ____/2026, cujo objeto consiste na contratação de empresa especializada para disponibilização, mediante licenciamento de uso, de solução integrada de gestão previdenciária voltada a Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, em ambiente web/nuvem, incluindo implantação, parametrização, migração de dados, integrações, testes, treinamento, manutenção e suporte técnico continuado, firmam o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, mediante as condições seguintes.

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo tem por objeto estabelecer as obrigações da CONTRATADA relativas à confidencialidade, ao sigilo, à proteção de dados pessoais e à segurança das informações a que tiver acesso em decorrência da execução do contrato.

1.2. Para os fins deste Termo, consideram-se abrangidos todos os dados, documentos, arquivos, registros, credenciais, bases de dados, códigos, configurações, informações técnicas, administrativas, funcionais, financeiras, cadastrais, previdenciárias e demais informações

disponibilizadas, acessadas, produzidas, armazenadas, transmitidas ou tratadas em decorrência da execução contratual, independentemente do meio ou formato em que se encontrem.

2. DO COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

2.1. A CONTRATADA compromete-se a manter absoluto sigilo e confidencialidade sobre as informações a que tiver acesso em razão da execução contratual, utilizando-as exclusivamente para as finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado.

2.2. A CONTRATADA obriga-se a não divulgar, reproduzir, copiar, transmitir, ceder, disponibilizar, comercializar ou utilizar para finalidade diversa da execução contratual quaisquer informações da CONTRATANTE, salvo mediante autorização expressa desta ou quando houver obrigação legal ou determinação de autoridade competente.

2.3. O dever de sigilo aplica-se a todos os empregados, prepostos, representantes e terceiros envolvidos na execução de serviços auxiliares ou de infraestrutura tecnológica admitidos no Termo de Referência, cabendo à CONTRATADA assegurar que tenham acesso apenas às informações estritamente necessárias ao desempenho de suas atividades.

2.4. A CONTRATADA responderá pela observância das obrigações previstas neste Termo pelas pessoas que atuem sob sua responsabilidade ou por sua determinação.

2.5. As obrigações de confidencialidade e sigilo permanecerão vigentes mesmo após o encerramento, rescisão ou extinção do contrato, enquanto as informações permanecerem protegidas pela legislação ou conservarem natureza confidencial ou sigilosa.

3. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

3.1. A CONTRATADA deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD e demais normas aplicáveis ao tratamento de dados pessoais realizado no âmbito da contratação.

3.2. Os dados pessoais acessados ou tratados pela CONTRATADA deverão ser utilizados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do contrato e de acordo com as instruções lícitas da CONTRATANTE, vedada sua utilização para finalidade própria ou incompatível com o objeto contratado.

3.3. A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas à proteção dos dados pessoais contra acessos não autorizados e situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação, divulgação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

3.4. O acesso aos dados e sistemas deverá observar o princípio do menor privilégio, restringindo-se às pessoas que efetivamente necessitem do acesso para execução das respectivas atividades.

3.5. A CONTRATADA deverá manter registros e mecanismos de rastreabilidade adequados dos acessos e operações realizados nos sistemas e bases de dados, conforme requisitos estabelecidos no Termo de Referência.

4. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

4.1. A CONTRATADA compromete-se a cumprir a Política de Segurança da Informação da PRUDENPREV, instituída pela Resolução nº 034/2019 e aprovada pelo Decreto Municipal nº 30.329/2019, naquilo que for aplicável à execução contratual, bem como as demais políticas, normas, procedimentos e orientações de segurança da informação e proteção de dados formalmente comunicados pela CONTRATANTE.

4.2. A CONTRATADA deverá adotar medidas adequadas para preservar a confidencialidade, integridade, disponibilidade, autenticidade e rastreabilidade das informações e dos recursos tecnológicos utilizados na execução do contrato.

4.3. É vedado compartilhar credenciais de acesso, senhas, certificados, tokens ou outros mecanismos de autenticação disponibilizados para execução contratual.

4.4. Os acessos deverão ser individualizados e utilizados exclusivamente para as atividades autorizadas, ficando vedada qualquer tentativa de acesso a dados, funcionalidades, ambientes ou recursos não necessários ou não autorizados.

4.5. A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE, sem demora injustificada e tão logo tome conhecimento, qualquer incidente ou suspeita de incidente de segurança da informação ou proteção de dados relacionado à execução contratual, fornecendo as informações disponíveis e adotando imediatamente as providências necessárias à contenção, investigação, mitigação e correção do evento.

4.6. A comunicação prevista no item anterior não exime a CONTRATADA da obrigação de atualizar a CONTRATANTE quanto à evolução do incidente, suas causas, dados eventualmente afetados, medidas adotadas e providências destinadas a evitar sua repetição.

5. DOS EMPREGADOS E DEMAIS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS

5.1. A CONTRATADA deverá dar ciência das obrigações de confidencialidade, segurança da informação e proteção de dados a todos os profissionais diretamente envolvidos na execução contratual.

5.2. A CONTRATADA deverá providenciar a assinatura do Termo de Ciência da Declaração de Manutenção de Sigilo e das Normas de Segurança, constante do Anexo IV do Termo de Referência, por todos os empregados e profissionais diretamente envolvidos na contratação que possam ter acesso a sistemas, dados ou informações da CONTRATANTE.

5.3. Em caso de substituição ou inclusão de profissional durante a execução contratual, o respectivo Termo de Ciência deverá ser apresentado antes da concessão de acesso aos sistemas, ambientes, bases de dados ou informações da CONTRATANTE.

5.4. Quando houver desligamento, substituição ou afastamento de profissional, a CONTRATADA deverá comunicar o fato à CONTRATANTE para que sejam adotadas, quando aplicáveis, as providências relativas à revogação de acessos e credenciais.

6. DA PROPRIEDADE, DEVOLUÇÃO E ELIMINAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

6.1. Os dados e informações pertencentes à CONTRATANTE ou tratados em seu nome não poderão ser retidos ou utilizados pela CONTRATADA para finalidade diversa da execução contratual.

6.2. Encerrada a relação contratual, a CONTRATADA deverá observar integralmente as obrigações de transição, portabilidade, devolução e eliminação de dados previstas no Termo de Referência e no contrato.

6.3. A eliminação definitiva dos dados somente deverá ocorrer após autorização ou confirmação formal da CONTRATANTE, ressalvadas as hipóteses de conservação obrigatória previstas em lei.

7. DA RESPONSABILIDADE

7.1. O descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo sujeitará a CONTRATADA às consequências previstas na legislação, no edital, no Termo de Referência e no contrato, inclusive, quando cabível, à apuração de responsabilidade administrativa, civil e demais responsabilidades legalmente previstas.

7.2. A aplicação de eventual sanção administrativa observará o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Este Termo integra o contrato para todos os fins e deverá ser interpretado conjuntamente com o Termo de Referência, o edital, a proposta da CONTRATADA e demais documentos integrantes da contratação.

8.2. A assinatura deste Termo não afasta nem restringe outras obrigações de confidencialidade, proteção de dados e segurança da informação previstas na legislação e nos demais instrumentos da contratação.

Presidente Prudente/SP, ____ de _____ de _____.

PRUDENPREV – SISTEMA DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL DE PRESIDENTE PRUDENTE

Representante: _____

Cargo: _____

CONTRATADA

Razão Social: _____

Representante Legal: _____

CPF: _____

Cargo: _____

Assinatura: _____

ANEXO IV

TERMO DE CIÊNCIA DA DECLARAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO E DAS NORMAS DE SEGURANÇA

Processo Administrativo nº: ____/2026

Contrato nº: ____/2026

Contratante: PRUDENPREV – Sistema de Previdência Municipal de Presidente Prudente

Contratada: _____

CNPJ: _____

IDENTIFICAÇÃO DO PROFISSIONAL

Nome: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Empresa: _____

Data: __/__/_____

Pelo presente instrumento, declaro que:

1. Tenho ciência das obrigações de confidencialidade, sigilo, proteção de dados pessoais e segurança da informação aplicáveis à execução do Contrato nº _/__, inclusive das disposições constantes do Termo de Referência, do Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo e Segurança da Informação – Anexo III, da Política de Segurança da Informação da PRUDENPREV, instituída pela Resolução nº 034/2019 e aprovada pelo Decreto Municipal nº 30.329/2019, das demais normas e orientações de segurança formalmente comunicadas e da legislação aplicável.

2. Comprometo-me a utilizar os dados, informações, sistemas, documentos, arquivos, credenciais e demais recursos aos quais tiver acesso exclusivamente para o desempenho das atividades relacionadas à execução do contrato e dentro dos limites das atribuições que me forem conferidas.

3. Comprometo-me a manter sigilo e confidencialidade sobre todas as informações não públicas a que tiver acesso em razão da execução contratual, abstendo-me de divulgá-las, reproduzi-las, transmiti-las, compartilhá-las ou utilizá-las para finalidade diversa daquela autorizada.

4. Tenho ciência de que dados pessoais, cadastrais, funcionais, financeiros, previdenciários e demais informações acessadas no exercício das minhas atividades deverão ser tratados em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – LGPD e demais normas aplicáveis.

5. Comprometo-me a observar as medidas de segurança aplicáveis e, especialmente, a:

a) não compartilhar senhas, credenciais, certificados, tokens ou outros mecanismos de autenticação;

b) utilizar exclusivamente acessos que me tenham sido regularmente concedidos;

c) não acessar dados, sistemas, funcionalidades ou ambientes que não sejam necessários às minhas atribuições;

d) preservar documentos e informações contra acesso, alteração, divulgação, perda ou destruição não autorizados;

e) não armazenar ou transferir informações da PRUDENPREV para dispositivos, contas, serviços de armazenamento ou ambientes não autorizados;

f) comunicar imediatamente à CONTRATADA e, pelos canais definidos para a execução contratual, qualquer incidente, suspeita de incidente, acesso indevido, perda de informação ou vulnerabilidade de que tenha conhecimento; e

g) observar as demais políticas, procedimentos e orientações de segurança da informação e proteção de dados aplicáveis à execução do contrato.

6. Tenho ciência de que os acessos aos sistemas e informações poderão ser registrados e auditados para fins de segurança, fiscalização e cumprimento das obrigações contratuais, observada a legislação aplicável.

7. Comprometo-me, quando do encerramento da minha participação na execução contratual, a cessar imediatamente qualquer acesso ou utilização de dados e informações da PRUDENPREV e a devolver ou eliminar, conforme orientação da CONTRATADA e da CONTRATANTE, os documentos, arquivos, credenciais e demais recursos que estiverem sob minha responsabilidade, ressalvadas as hipóteses legalmente autorizadas.

8. Estou ciente de que o dever de confidencialidade subsiste após o encerramento da minha participação na execução do contrato, enquanto as informações permanecerem protegidas pela legislação ou conservarem natureza confidencial ou sigilosa.

9. Estou ciente de que o descumprimento das obrigações assumidas poderá ensejar a adoção das medidas contratuais, administrativas, civis e demais providências legalmente cabíveis, conforme a natureza da conduta e a legislação aplicável.

Declaro, por fim, que li e compreendi as obrigações acima e que recebi ciência das normas e orientações de segurança da informação aplicáveis às atividades que desempenharei no âmbito da contratação.

Presidente Prudente/SP, ____ de _____ de _____.

PROFISSIONAL

Nome: _____

CPF: _____

Cargo/Função: _____

Assinatura: _____

CONTRATADA / PREPOSTO

Nome: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ANEXO V

MODELO DE PLANO DE IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO

Processo Administrativo nº 272/2026
Contratante: PRUDENPREV – Sistema de Previdência Municipal de Presidente Prudente
Contratada: _____
Contrato nº: _____
Responsável técnico da Contratada: _____
Responsável pela PRUDENPREV: _____

1. OBJETO E FINALIDADE

1.1. O presente Plano de Implantação e Migração tem por finalidade detalhar as atividades, etapas, responsabilidades, prazos, dependências, critérios de validação e evidências necessárias à implantação da solução integrada de gestão previdenciária contratada pela PRUDENPREV, abrangendo, no mínimo, a parametrização, migração de dados, integrações, testes, treinamento, homologação e entrada em produção.

1.2. O Plano deverá ser elaborado pela CONTRATADA em conformidade com o Termo de Referência, a proposta apresentada, o contrato e demais documentos integrantes da contratação, sendo submetido à análise e aprovação da PRUDENPREV antes do início das atividades que dele dependam.

1.3. A aprovação deste Plano não implicará alteração dos prazos, requisitos ou responsabilidades estabelecidas no Termo de Referência e no contrato, nem afastará a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral do objeto.

1.4. Eventuais alterações posteriores no Plano deverão ser justificadas pela CONTRATADA e submetidas à prévia aprovação da PRUDENPREV quando puderem afetar prazo, sequência de atividades, migração, integrações, segurança, disponibilidade ou entrada em produção.

2. IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE E RESPONSABILIDADES

2.1. A CONTRATADA deverá identificar os profissionais responsáveis pela implantação, migração, parametrização, integração, treinamento e demais atividades relevantes.

Atividade/Função	**Responsável**	**Contato**
Gerenciamento da implantação		
Migração de dados		

Atividade/Função	Responsável	Contato
Parametrização		
Integrações		
Testes e homologação		
Treinamento		
Suporte à entrada em produção		

2.2. A PRUDENPREV indicará os servidores responsáveis pelo acompanhamento, validação e homologação das atividades, sem transferência à Administração das responsabilidades técnicas atribuídas à CONTRATADA.

3. CRONOGRAMA GERAL DE IMPLANTAÇÃO

3.1. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma detalhado, observando os prazos estabelecidos no Termo de Referência e a data limite prevista para disponibilização integral da solução.

Etapa	Atividade	Início previsto	Término previsto	Responsável	Dependência	Entrega/Evidência
1	Reunião inicial					Ata
2	Levantamento das bases e requisitos					Relatório
3	Preparação do ambiente					Evidência
4	Migração inicial/teste					Relatório
5	Parametrização					Relatório
6	Integrações					Evidências
7	Validação e saneamento dos dados					Relatório
8	Testes funcionais					Relatório
9	Treinamento					Lista/relatório

Etapa	Atividade	Início previsto	Término previsto	Responsável	Dependência	Entrega/Evidência
10	Homologação por módulo					Termo
11	Migração/carga final					Relatório
12	Entrada em produção					Termo
13	Acompanhamento pós-implantação					Relatório

3.2. O cronograma deverá indicar as atividades que possam ser executadas simultaneamente, as respectivas dependências e os marcos que condicionem o início das etapas subsequentes.

3.3. A CONTRATADA deverá comunicar imediatamente qualquer fato que possa comprometer o cronograma, apresentando justificativa, impacto estimado e medidas de recuperação, sem prejuízo das responsabilidades previstas no contrato.

4. LEVANTAMENTO INICIAL

4.1. A etapa de levantamento deverá compreender a identificação e análise dos dados, sistemas, processos, parametrizações, integrações e demais elementos necessários à implantação.

4.2. Deverão ser identificados, no mínimo:

I – sistemas e bases atualmente utilizados;

II – bases e conjuntos de dados a serem migrados;

III – formatos, layouts e estruturas existentes;

IV – volume aproximado de registros;

V – histórico disponível;

VI – documentos e arquivos associados, quando integrantes do escopo;

VII – inconsistências previamente identificadas;

VIII – parametrizações necessárias;

IX – integrações previstas no Termo de Referência;

X – usuários, perfis e níveis de acesso necessários; e

XI – dependências técnicas e providências necessárias à implantação.

4.3. O resultado deverá ser consolidado em relatório de levantamento inicial, que servirá de referência para as etapas subsequentes.

5. PLANO DE MIGRAÇÃO DE DADOS

5.1. A CONTRATADA deverá detalhar a estratégia de migração dos dados necessários à operação da solução, preservando sua integridade, consistência, completude e rastreabilidade.

5.2. Bases e dados objeto de migração:

Base/Conjunto de dados	Sistema de origem	Formato	Volume estimado	Histórico	Destino	Observações
Dados cadastrais						
Dados funcionais						
Dependentes						
Dados previdenciários						
Benefícios						
Contribuições						
Folha/ficha financeira						
Processos/protocolos						
Documentos						
Outros						

5.3. A CONTRATADA deverá descrever:

I – procedimentos de extração;

II – transformação e conversão dos dados;

III – regras de correspondência entre campos de origem e destino;

IV – critérios de saneamento;

V – mecanismos de validação;

VI – tratamento de registros rejeitados ou inconsistentes;

VII – cargas de teste;

VIII – conciliação quantitativa e qualitativa;

IX – procedimento para carga final.

5.4. Mapeamento dos dados:

Origem	Campo de origem	Destino	Campo de destino	Regra de conversão	Validação

5.5. Qualquer saneamento que implique alteração do conteúdo material de dado pertencente à PRUDENPREV deverá ser previamente submetido à validação da Administração quando não decorrer de regra objetiva previamente aprovada.

6. CARGAS DE TESTE, VALIDAÇÃO E CONCILIAÇÃO

6.1. Antes da migração definitiva deverão ser realizadas cargas de teste suficientes para permitir a identificação e correção de inconsistências.

6.2. A CONTRATADA deverá apresentar relatório de cada carga relevante contendo, no mínimo:

I – quantidade de registros recebidos;

II – quantidade de registros processados;

III – quantidade de registros migrados;

IV – registros rejeitados;

V – inconsistências identificadas;

VI – providências adotadas;

VII – divergências remanescentes; e

VIII – resultado da conciliação.

Relatório de conciliação

Base	Registros origem	Migrados	Rejeitados	Divergências	Situação

6.3. A conclusão da migração não será caracterizada pela mera importação quantitativa dos registros, devendo ser demonstrada também sua consistência e adequada utilização pela solução.

7. PARAMETRIZAÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. A CONTRATADA deverá registrar as parametrizações necessárias ao funcionamento dos módulos, observadas as regras e informações fornecidas ou validadas pela PRUDENPREV.

Módulo	Parametrização	Responsável	Data prevista	Validação PRUDENPREV	Situação
Benefícios					
Protocolo					
Arrecadação					
RH/Folha					
Censo					
Portal					

7.2. Deverão ser contemplados, quando aplicáveis, regras previdenciárias, parâmetros de folha, rubricas, incidências, alíquotas, perfis de acesso, fluxos, relatórios, modelos de documentos e demais configurações necessárias.

8. INTEGRAÇÕES E INTEROPERABILIDADE

8.1. A CONTRATADA deverá apresentar planejamento específico das integrações previstas no Termo de Referência, considerando a disponibilidade técnica dos sistemas externos.

Sistema/Entidade	Finalidade	Forma de integração	Dependência externa	Responsável	Situação
SIPREV/Gestão RPPS					
COMPREV					
SIRC					
eSocial					
AUDESP/TCE-SP					
SIAFIC/Contabilidade					
Instituições bancárias					

Sistema/Entidade	Finalidade	Forma de integração	Dependência externa	Responsável	Situação
Outros					

8.2. Quando a integração depender de disponibilização de credenciais, layouts, APIs, webservices, ambientes ou autorizações por terceiros ou pela PRUDENPREV, essa dependência deverá ser expressamente registrada.

O TR prevê justamente que as integrações poderão ocorrer por API, webservice, arquivo ou layout oficial, conforme a disponibilidade técnica do sistema externo.

9. TESTES E HOMOLOGAÇÃO

9.1. A CONTRATADA deverá executar testes suficientes para comprovar o funcionamento da solução após a parametrização e migração.

9.2. Os testes deverão abranger, conforme aplicável:

I – funcionalidades dos módulos;

II – consistência dos dados migrados;

III – cálculos previdenciários;

IV – processamento da folha;

V – arrecadação e contribuições;

VI – fluxos e tramitações;

VII – emissão de documentos e relatórios;

VIII – perfis e permissões;

IX – integrações;

X – Portal de Autoatendimento; e

XI – demais funcionalidades necessárias à entrada em produção.

Registro de testes e homologação

Módulo/Funcionalidade	Cenário testado	Resultado esperado	Resultado obtido	Evidência	Situação
					☐ Aprovado ☐ Pendente

9.3. As pendências identificadas deverão ser registradas, classificadas e acompanhadas até sua solução.

9.4. A homologação poderá ocorrer por módulo ou etapa, conforme previsto no Termo de Referência, sem que isso implique recebimento definitivo antecipado da totalidade da implantação.

10. TREINAMENTO

10.1. A CONTRATADA deverá apresentar programação do treinamento inicial, observando a carga horária, modalidade e demais condições estabelecidas no Termo de Referência.

O TR estabelece treinamento inicial **presencial**, abrangendo todos os módulos, com carga horária mínima total de **30 horas**, a ser concluído antes da operação plena.

Módulo/Tema	Público-alvo	Data	Horário	Carga horária	Instrutor

10.2. A CONTRATADA deverá apresentar as evidências previstas no Termo de Referência, incluindo, quando aplicável, lista de presença, conteúdo ministrado, material disponibilizado e identificação do instrutor.

11. MIGRAÇÃO FINAL E ENTRADA EM PRODUÇÃO

11.1. A migração definitiva deverá ser precedida da validação das cargas de teste e das condições necessárias à entrada em produção.

11.2. Antes da entrada em produção deverão estar concluídos, conforme aplicável:

I – preparação do ambiente;

II – parametrizações essenciais;

III – migração e validação dos dados necessários à operação;

IV – testes essenciais;

V – disponibilização dos módulos;

VI – criação dos usuários e perfis;

VII – treinamento inicial;

VIII – integrações indispensáveis à operação, ressalvadas aquelas dependentes de terceiros cuja indisponibilidade não seja imputável à CONTRATADA; e

IX – correção das pendências críticas que impeçam a utilização regular da solução.

11.3. A entrada em produção deverá ser formalmente registrada.

12. ACOMPANHAMENTO PÓS-IMPLANTAÇÃO

12.1. Após a entrada em produção, a CONTRATADA deverá acompanhar o funcionamento inicial da solução, prestando apoio técnico para correção de inconsistências decorrentes da implantação, parametrização ou migração.

12.2. As ocorrências deverão ser registradas e tratadas de acordo com sua natureza e, quando já iniciada a fase de serviços continuados, em conformidade com os níveis de serviço estabelecidos no item 6 do Termo de Referência.

13. CONTROLE DE PENDÊNCIAS

Nº	Etapa/Módulo	Pendência	Responsável	Prazo	Criticidade	Situação
1						
2						

13.1. As pendências deverão ser atualizadas durante a implantação até sua solução ou tratamento formalmente aceito pela PRUDENPREV.

13.2. Pendências críticas que impeçam a utilização regular da solução deverão ser solucionadas antes do recebimento definitivo da implantação.

14. ENTREGÁVEIS E EVIDÊNCIAS

14.1. Sem prejuízo de outros documentos exigidos no Termo de Referência, deverão ser produzidos ou disponibilizados, conforme aplicável:

Entregável/Evidência	Responsável	Prazo	Aceite
Plano de Implantação e Migração aprovado	CONTRATADA		
Relatório de levantamento inicial	CONTRATADA		
Mapeamento de dados	CONTRATADA		
Relatórios das cargas de teste	CONTRATADA		
Relatório de conciliação da migração	CONTRATADA		
Registro das parametrizações	CONTRATADA		
Evidências das integrações	CONTRATADA		

Entregável/Evidência	Responsável	Prazo	Aceite
Relatórios de testes	CONTRATADA		
Evidências do treinamento	CONTRATADA		
Termos/registros de homologação por módulo	CONTRATADA/PRUDENPREV		
Relatório da migração definitiva	CONTRATADA		
Registro de entrada em produção	CONTRATADA/PRUDENPREV		
Relatório de pendências	CONTRATADA		
Documentação técnica e operacional exigida	CONTRATADA		

15. CRITÉRIOS PARA CONCLUSÃO DA IMPLANTAÇÃO

15.1. Para fins de conclusão da implantação e recebimento definitivo, deverão ser observados os critérios estabelecidos no item 9 do Termo de Referência.

15.2. A conclusão da implantação dependerá da comprovação do cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e neste Plano, especialmente quanto à:

I – implantação e disponibilização dos módulos contratados;

II – conclusão e validação da migração dos dados;

III – parametrização da solução;

IV – realização dos testes e homologações;

V – conclusão do treinamento inicial;

VI – disponibilização das integrações aplicáveis, observadas as dependências externas;

VII – entrega da documentação exigida; e

VIII – inexistência de pendências críticas que impeçam a entrada em produção e a utilização regular da solução.

15.3. A existência de pendências de menor relevância que não impeçam a operação regular poderá ser objeto de plano de ação específico, mediante avaliação e aceitação da fiscalização, sem afastar a obrigação da CONTRATADA de solucioná-las no prazo estabelecido.

16. APROVAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DO PLANO

16.1. A versão inicial do Plano de Implantação e Migração deverá ser apresentada pela CONTRATADA em até 5 (cinco) dias após a realização da Reunião Inicial, podendo a PRUDENPREV solicitar os ajustes necessários à sua aprovação.

16.2. A PRUDENPREV poderá solicitar ajustes necessários à compatibilização do Plano com os requisitos contratuais.

16.3. O Plano aprovado deverá ser mantido atualizado durante toda a implantação, com registro das alterações relevantes, das atividades concluídas, dos atrasos, das pendências e das medidas corretivas adotadas.

16.4. Alterações no cronograma não importarão prorrogação automática dos prazos contratuais, que dependerá da presença dos pressupostos legais e contratuais aplicáveis.

17. APROVAÇÃO

Elaborado pela CONTRATADA

Razão Social: _____

Responsável: _____

Cargo/Função: _____

Data: __/__/_____

Assinatura: _____

Analisado/Aprovado pela PRUDENPREV

Responsável: _____

Cargo/Função: _____

Data: __/__/_____

Assinatura: _____