

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 1206.02.799/2025.82

PROCESSO AUDESP Nº 26 – PREGÃO ELETRÔNICO 02/2025

LEI Nº 14133/2021, Art. 28, I (Pregão)

CONTRATAÇÃO DE SISTEMA ELETRÔNICO PARA GERENCIAMENTO DE MARGEM CONSIGNÁVEL, CONTROLE E AUTOMATIZAÇÃO DAS OPERAÇÕES DE CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS EM FOLHA DE PAGAMENTO

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação dos serviços de gerenciamento de margem consignável, controle e automatização das operações de consignações facultativas em folha de pagamento, mediante cessão do direito de uso do sistema eletrônico, incluído suporte técnico, instalação, manutenção e treinamento, para gerenciamento e controle da margem consignável e dos descontos em folha das consignações dos servidores da RioPretoPrev e dos aposentados e pensionistas do RPPS, contemplando integração com instituições financeiras, entidades consignatárias e com o sistema de folha de pagamento do órgão.

2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

A contratação fundamenta-se no art. 28, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que prevê que o pregão deve ser adotado sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, assegurando os princípios da legalidade, eficiência, transparência e economicidade, e assegurando que o procedimento atenda ao interesse público, sem prejuízo da seleção de fornecedor tecnicamente habilitado.

3. JUSTIFICATIVA

A RioPretoPrev necessita de um sistema informatizado e serviço especializado que permita o gerenciamento eletrônico das consignações em folha, garantindo controle automatizado da margem consignável, integração com instituições financeiras e segurança jurídica nas operações de crédito consignado.

A adoção de sistema especializado atende às exigências da Instrução Normativa nº 85/2025 da RioPretoPrev e às recomendações do TCE-SP, promovendo padronização, rastreabilidade, governança e transparência nas operações de crédito consignado.

4. OBJETO/QUANTIDADE A SER CONTRATADA E DA JUSTIFICATIVA DE PREÇO

ITEM	QTD.	DESCRIÇÃO
1	1	Prestação de serviço de gerenciamento de margem consignável dos servidores ativos da RioPretoPrev, dos aposentados e dos pensionistas beneficiários do RPPS, junto às instituições bancárias estabelecidas e conveniadas, controle e automatização das operações de consignações facultativas em folha de pagamento, mediante cessão do direito de uso do sistema eletrônico, incluindo e não se limitando a: – Implantação e integração inicial com o sistema de folha de pagamento do RPPS.

		– Capacitação técnica da equipe da administração pública para operação do sistema. – Manutenção evolutiva, corretiva e suporte técnico remoto do software, conforme características e condições estabelecidas neste Termo de Referência.
--	--	--

4.1. A contratação/aquisição será **por lote único**, sendo que, para efeito de elaboração de proposta, deverão ser observadas as respectivas especificações e quantidades descritas na tabela acima para cada item.

4.2. O critério de julgamento adotado será o **menor preço por linha ou contrato incluído e processado no sistema pela Instituição Financeira, a ser cobrado das consignatárias**, observadas as exigências contidas neste Termo e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

5. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

5.1. A descrição da solução proposta pela empresa deverá assegurar os seguintes requisitos gerais, sem prejuízo das demais obrigações previstas neste Termo de Referência:

5.1.1. Prestar Serviço de Atendimento aos servidores ativos da RioPretoPrev, bem como aos aposentados e pensionistas beneficiários do RPPS.

5.1.2. Realizar treinamento para os servidores da RioPretoPrev.

5.1.3. Celebrar Termo de Convênio diretamente com as Conveniadas (instituições financeiras), em até 10 (dez) dias após sua convocação pela RioPretoPrev, salvo atrasos imputáveis exclusivamente às instituições financeiras, e iniciar a prestação dos serviços referentes ao objeto deste termo de referência, obrigatoriamente, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data da assinatura do Contrato.

5.1.4. Assumir todos os custos de natureza administrativa, comercial e de pessoal, relativos à instalação e manutenção dos referidos pontos, bem como a disponibilização dos equipamentos necessários.

5.1.5. Disponibilizar central telefônica e sistema eletrônico de protocolo online para atendimento, registro e acompanhamento de solicitações das partes interessadas, inclusive sugestões e reclamações.

5.1.6. Realizar a cessão integral dos dados relativos às consignações ao final da vigência contratual, em layout definido pela RioPretoPrev.

5.1.7. Permitir customização individualizada para cada consignatária, desde que atendam às disposições legais.

5.1.8. Fornecer sistema baseado em tecnologia web, com acesso via Internet, sem necessidade de instalação local.

5.1.9. Disponibilizar portal de serviços, relatórios gerenciais e integração automática com o sistema de folha de pagamento do RPPS, instituições financeiras e consignatárias por API segura.

5.1.10. Permitir consultar as taxas de juros praticadas pelas instituições financeiras a título de empréstimo pessoal (ranking).

5.1.11. Possibilitar o controle de limite máximo das taxas do CET (Custo Efetivo Total) praticado pelas instituições financeiras.

5.1.12. Garantir a conformidade integral com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

5.1.13. Possuir certificados internacionais ISO 27001 e ISO 9001, que garantam a segurança de informações e gestão de qualidade nos processos.

5.2. O sistema eletrônico deverá cumprir integralmente e permitir a adoção dos requisitos técnicos e de segurança definidos na Instrução Normativa nº 85/2025 da RioPretoPrev, observando:

5.2.1. O sistema deve permitir o registro individualizado de cada autorização de desconto, possibilitando a juntada de documentos comprobatórios em formato digital (upload) ou a geração de autorização nativa digital, propiciando o acesso imediato da RIOPRETOPREV, por sistema, independente de solicitação à contratada ou à instituição bancária.

5.2.2. A funcionalidade deve suportar a captura e armazenamento de autorizações provenientes de meios físicos (digitalizados) e eletrônicos.

5.2.3. O registro da autorização no sistema deve conter, obrigatoriamente, o preenchimento dos seguintes dados para fins de verificação e auditoria:

5.2.3.1. Identificação inequívoca do segurado (Nome/Matrícula/CPF);

5.2.3.2. CNPJ da entidade consignatária;

5.2.3.3. Valor monetário ou percentual (%) autorizado para desconto;

5.2.3.4. Prazo total e número de parcelas;

5.2.3.5. Data de início da competência do desconto;

5.2.3.6. Finalidade da operação (campo descritivo ou seleção de lista), quando aplicável;

5.2.3.7. Forma de validação utilizada na autorização (assinatura eletrônica, credenciais fornecidas pela RIOPRETOPREV, coleta biométrica);

5.2.3.8. Custo Efetivo Total (CET);

5.2.3.9. Valor total da operação;

5.2.3.10. Valor Liberado;

5.2.3.11. Valor total a ser pago.

5.2.4. As autorizações deverão ser arquivadas em meio eletrônico por prazo mínimo de 10 (dez) anos após o término do desconto.

5.2.5. O sistema deve possuir uma rotina de validação automática ou manual das autorizações inseridas, que poderá ocorrer em concomitância ou de forma posterior à juntada/lançamento da autorização de desconto pela consignatária, das seguintes formas:

5.2.5.1. Validação Automática – com a utilização de múltiplos fatores, como o envio de um código de segurança único e temporário para o telefone ou e-mail previamente cadastrado e validado pelo beneficiário junto à RIOPRETOPREV, para fins de validação da operação.

5.2.5.2. Validação Remota – via troca de informações com sistema eletrônico homologado pela RioPretoPrev, via arquivo de carga ou API, considerando-se a homologação automática após o retorno da validação.

5.2.5.3. Validação Eletrônica ou Presencial – contato direto da autarquia com o beneficiário, com registro eletrônico da confirmação, e lançamento manual da validação da autorização por servidor da RIOPRETOPREV.

5.2.6. O sistema deve bloquear automaticamente o processamento financeiro de qualquer desconto cuja autorização não seja inserida em conformidade com o disposto no item 5.2.3, ou ainda, que não seja validado da forma como disposto no item 5.2.5, bem como aqueles que não sejam validados pelo beneficiário.

5.2.7. O sistema eletrônico de validação automática deverá garantir a segurança e autenticação mediante a adoção de, pelo menos, uma das seguintes formas:

a. Garantir a identificação inequívoca do beneficiário, utilizando tecnologias como reconhecimento facial, que diferencie o titular de uma foto ou vídeo, comparando o resultado com documento de identificação oficial; ou

b. Utilizar autenticação de múltiplos fatores, como o envio de um código de segurança único e temporário para o telefone ou e-mail previamente cadastrado e validado pelo beneficiário junto à RIOPRETOPREV; ou

c. Permitir o uso de assinatura eletrônica avançada ou qualificada, em especial a plataforma “Gov.br”, nos termos da Lei nº 14.063/2020.

5.2.7.1. Registrar e armazenar de forma segura e com validade jurídica todas as etapas da autorização, incluindo data, hora, endereço de IP, geolocalização (com consentimento do usuário) e os dados do dispositivo utilizado, de forma a garantir a rastreabilidade e a integridade da operação para fins de auditoria.

5.2.7.2. Apresentar ao beneficiário, de forma clara e antes da confirmação final, um resumo da operação financeira, contendo todas as informações exigidas no subitem 5.2.3, em especial o valor liberado, o valor total a ser pago e o Custo Efetivo Total (CET).

5.3. Quanto à operacionalização e controle de consignações, o sistema deverá ainda:

5.3.1. Permitir o bloqueio, desbloqueio, reserva e liberação de margem de forma controlada e auditável.

5.3.2. Garantir que nenhum desconto seja processado sem uma das formas de validação constantes no item 5.2.5.

5.3.3. Impedir o processamento de consignações acima da margem consignável recalculada, mesmo com autorização do servidor.

5.3.4. Possibilitar auditoria completa das operações, com rastreabilidade e exportação de logs para a fiscalização interna e para o TCE-SP.

5.3.5. Permitir controle de transferências de consignações de servidores ativos para aposentados, mediante solicitação formal e/ou confirmação expressa do beneficiário, recalculando a margem conforme o benefício de aposentadoria.

5.3.6. Assegurar transparência, com acesso eletrônico ao extrato de consignações e às respectivas autorizações.

5.3.7. Garantir a revogação de autorização para consignação de natureza contínua, como mensalidades associativas, a qualquer tempo pelo segurado, mediante solicitação formal.

5.3.7.1. Nas operações de empréstimo, financiamento ou cartão de crédito, o cancelamento do desconto dependerá da quitação da obrigação assumida ou de acordo formal com a entidade consignatária.

5.3.8. Assegurar que as consignatárias informem reajustes com antecedência mínima de 60 dias, condicionados à nova autorização do beneficiário, quando aplicável, salvo se previsto contratualmente, com base objetiva de cálculo, índice definido e cláusula de ciência e anuência prévia expressa.

5.4. O sistema deverá assegurar o atendimento aos seguintes requisitos de segurança para acesso:

5.4.1. Uso obrigatório de login e senha para os usuários do sistema e senha para acesso dos Beneficiários aos seus dados pessoais no portal da internet.

5.4.2. Criação de perfis por tipo de usuário com acesso restrito a informações no sistema.

5.4.3. Possuir registro de LOG de todas as transações efetuadas no sistema, garantindo a rastreabilidade de todas as ações realizadas.

5.4.4. Possibilitar a recuperação de senha dos usuários por meio de tela previamente disponibilizada no Sistema.

5.4.5. Não permitir que o mesmo usuário acesse o sistema simultaneamente a partir de 02 (dois) ou mais equipamentos.

- 5.4.6. Implementar política de senha obrigatória.
- 5.4.7. Exigência de senha alfanumérica, contendo letras e números.
- 5.4.8. Não permitir usar o nome ou matrícula do servidor como senha.
- 5.4.9. Obrigar a troca periódica de senha.
- 5.4.10. A recuperação de senha deve ser feita de forma que apenas o servidor tenha acesso (solicitação de nova senha pelo site ou telefone e recebimento da informação por e-mail cadastrado).

5.5. Disponibilizar e manter Interface de Programação de Aplicações (API) segura, documentada e padronizada, para integração bidirecional e interoperabilidade com quaisquer sistemas externos atuais ou futuros homologados pela RioPretoPrev.

5.6. O sistema somente será considerado apto para operação após homologação técnica pela RioPretoPrev, mediante verificação de todos os requisitos desta seção.

5.6.1. O não atendimento integral das exigências da IN nº 85/2025 e deste Termo de Referência implicará inabilitação da empresa ou rescisão contratual por descumprimento técnico.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO, EXECUÇÃO DO OBJETO, LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA E GARANTIA DO OBJETO

6.1. Entende-se desnecessária a exigência de catálogo, ficha técnica e/ou amostra, considerando-se o presente objeto.

6.2. A habilitação será verificada por meio da apresentação da documentação constante abaixo:

6.2.1. Habilitação Jurídica:

6.2.1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

6.2.1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: www.portaldoempreendedor.gov.br;

6.2.1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

6.2.1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

6.2.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

6.2.1.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

6.2.1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

6.2.2. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

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

6.2.2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, inclusive quanto à Seguridade Social, 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora Geral da Fazenda Nacional.

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

6.2.2.4. 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;

6.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

6.2.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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.

6.2.3. **Habilitação Técnica:**

6.2.3.1. Para fins de comprovação de qualificação técnica, a licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, **no mínimo 03 (três) atestados de capacidade técnica**, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

6.2.3.1.1. Os atestados deverão comprovar a execução de serviços ou fornecimento de bens compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou contrato com complexidade equivalente à pretendida.

6.2.3.1.2. A Administração reserva-se o direito de realizar diligências para verificar a autenticidade e a veracidade das informações constantes nos atestados apresentados, podendo solicitar, se necessário, os contratos que deram origem aos documentos ou notas fiscais correspondentes.

6.2.3.2. **Da Prova de Conceito (PoC)**

6.2.3.2.1. A realização de Prova de Conceito (PoC) é condição indispensável para a validação técnica da proposta e aceitação do objeto.

6.2.3.2.2. Será convocada para a realização da Prova de Conceito a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de disputa de preços e que tenha atendido aos requisitos de habilitação documental.

6.2.3.2.3. A Prova de Conceito tem por objetivo demonstrar, na prática, que a solução ofertada atende às especificações funcionais e requisitos técnicos descritos no Item 5 (Descrição da Solução) deste Termo de Referência.

6.2.3.2.4. Critério de Aprovação: Para ser considerada aprovada, a solução apresentada deverá demonstrar aderência e funcionamento pleno de, no mínimo, 90% (noventa por cento) das funcionalidades e requisitos estabelecidos no Item 5.

6.2.3.2.5. O procedimento de avaliação obedecerá às seguintes regras:

6.2.3.2.5.1. A licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para preparar o ambiente de demonstração;

6.2.3.2.5.2. A PoC poderá ser realizada de forma remota (via videoconferência) ou presencial, conforme determinação da equipe técnica da RIOPRETOPREV;

6.2.3.2.5.3. Será lavrada Ata Circunstanciada pela equipe técnica responsável, registrando cada item verificado e o percentual final de aderência atingido.

6.2.3.2.6. Caso a licitante não atinja o percentual mínimo de 95% de aderência ou a solução apresente falhas impeditivas, a empresa será DESCLASSIFICADA, sendo convocada a licitante remanescente, respeitada a ordem de classificação, para a realização de nova prova.

6.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, devido as características do objeto.

- 6.4. O prazo máximo para entrega do objeto será de 30 (trinta) dias a partir da data determinada na Ordem de Fornecimento, em remessa única.
- 6.5. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 6.6. O local de entrega não se aplica para esta aquisição.
- 6.7. O horário para entrega dos produtos não se aplica para esta aquisição.
- 6.8. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 7.1.1. Obedecer às especificações constantes neste termo de referência e em sua proposta oficial.
- 7.1.2. Observar a Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE, atuando em conformidade com as premissas básicas, princípios e regras que ditam o acesso, o controle e a transmissão da informação na CONTRATANTE.
- 7.1.3. Observar o Código de Ética e Conduta da Contratante, atuando em conformidade com as premissas estabelecidas no documento.
- 7.1.4. Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada, se for o caso.
- 7.1.5. Prestar os serviços ou entregar os produtos dentro do prazo estipulado deste termo.
- 7.1.6. O retardamento na prestação dos serviços ou entrega dos produtos não justificado considerar-se-á como infração contratual.
- 7.1.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 7.1.8. Efetuar serviços de suporte e orientação para o atendimento de dúvidas e esclarecimentos que possam surgir ao longo de todo o período da prestação do serviço ou entrega do produto à CONTRATANTE.
- 7.1.9. Manter com a CONTRATANTE relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito.
- 7.1.10. Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários a prestação dos serviços objeto deste Termo.
- 7.1.11. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência.
- 7.1.12. Dar conhecimento imediato e formal, ao CONTRATANTE de todas as dificuldades e problemas detectados em todas as fases do projeto que possam impactar na implantação e/ou manutenção/supervisão do serviço prestado ou do produto contratado.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 8.1.1. Exercer a fiscalização da execução do objeto licitado.
- 8.1.2. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.
- 8.1.3. Facilitar por todos os meios ao cumprimento da execução pela CONTRATADA, dando-lhe

acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados da contratada, cumprindo com as obrigações pré-estabelecidas.

8.1.4. Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada.

8.1.5. Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer atualização e/ou alteração no escopo do trabalho.

8.1.6. Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento do objeto, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais.

8.1.7. À CONTRATANTE, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições deste objeto.

8.1.8. **O recebimento do objeto deste Termo será provisório, para posterior verificação, da sua conformidade com as especificações e da proposta pela área técnica competente, garantindo sua conformidade com o objeto licitado.**

9. DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO CONTRATO

9.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da RIOPRETOPREV, designado pelo Diretor Superintendente da autarquia, que atestará a Nota Fiscal e competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Diretoria.

9.2. A fiscalização representará a RIOPRETOPREV a fim de garantir o fiel cumprimento ao presente contrato, tendo ainda como atribuições:

9.3. Transmitir suas ordens e instruções por escrito à CONTRATADA, salvo em situações de urgência ou emergência, sendo reservado à CONTRATADA o direito de solicitar da fiscalização, por escrito, a posterior confirmação de ordens ou instruções verbais recebidas.

9.4. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos respectivos representantes deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para adoção das medidas convenientes. A omissão, ainda que eventual, da fiscalização da RIOPRETOPREV no desempenho de suas atribuições, não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade pela perfeita execução do objeto contratado.

10. DO PAGAMENTO E DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. A presente contratação não onerará os cofres públicos.

10.2. A fonte de recursos, caso necessária:

Ação: 2059 - Manutenção RPPS.

Fonte: 04 Recursos Próprios da Administração Indireta.

Dotação: 04.01.04.122.0018.2.059.339040.04.602000 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação PJ.

São José do Rio Preto, data da assinatura digital.

(Assinatura Digital)

Ludmila Andrade Sernagiotto de Souza
Coordenadora Administrativa

(Assinatura Digital)

Miguel Elias Daffara
Diretor Superintendente

ANEXO I – ROTEIRO DE TESTE DE PROVA DE CONCEITO (POC)

1. OBJETIVO

Este documento estabelece o roteiro de testes funcionais e técnicos a serem aplicados durante a Prova de Conceito (PoC), visando validar a aderência da solução ofertada aos requisitos descritos no Item 5 do Termo de Referência.

2. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO

2.1. A avaliação será realizada de forma presencial ou remota, conforme determinado pela equipe técnica da RIOPRETOPREV.

2.2. Cada item do roteiro será avaliado binariamente:

- **ATENDE:** A funcionalidade foi demonstrada com sucesso e operou conforme o requisito.
- **NÃO ATENDE:** A funcionalidade não existe, apresentou erro crítico ou operou em desconformidade com o requisito.

2.3. Cálculo da Nota:

- Total de Itens Avaliados: 25 (vinte e cinco) itens.
- Meta de Aprovação (90%): A licitante deve atender a, no mínimo, 22 itens para ser aprovada.
- Caso a licitante falhe em 2 (dois) ou mais itens, será **DECLASSIFICADA**, conforme item 5.6.4 do Termo de Referência.

3. CHECKLIST DE VERIFICAÇÃO FUNCIONAL

BLOCO 1: ACESSO, USABILIDADE E INTEGRAÇÃO

ID	Item do TR	Descrição do Teste (O que será verificado)	Critério de Aceite	Avaliação
01	5.1.8	Acesso Web: Acessar o sistema via navegador de internet (Chrome/Edge/Firefox) sem instalação local.	Acesso imediato via URL, sem necessidade de instalar plugins ou softwares na máquina.	() Sim () Não
02	5.1.9	Perfis de Acesso: Demonstrar login com perfis distintos: (1) Gestor do RPPS, (2) Servidor/Aposentado, (3) Consignatária (Banco).	O sistema deve exibir menus e funcionalidades diferentes para cada perfil logado.	() Sim () Não
03	5.4.10 / 5.1.5	Portal do Servidor: Demonstrar a área do servidor com extrato de consignações e margem disponível.	Visualização clara da margem livre, margem utilizada e contratos ativos.	() Sim () Não

04	5.5	API de Integração: Apresentar documentação técnica (ex: Swagger) e demonstrar capacidade de comunicação via API.	Existência de documentação de API para troca de dados com a Folha de Pagamento.	() Sim () Não
----	-----	--	---	-----------------

BLOCO 2: REGRAS DE NEGÓCIO E GESTÃO DE MARGEM

ID	Item do TR	Descrição do Teste (O que será verificado)	Critério de Aceite	Avaliação
05	5.3.1	Reserva de Margem: Simular a inclusão de um novo empréstimo dentro da margem disponível.	O sistema deve reservar a margem imediatamente, impedindo que outro banco utilize o mesmo saldo.	() Sim () Não
06	5.3.3	Bloqueio de Margem Excedida: Tentar inserir um empréstimo que ultrapasse a margem consignável do servidor teste.	O sistema deve bloquear a operação e emitir alerta de "Margem Insuficiente".	() Sim () Não
07	5.1.11	Controle de Teto de CET: Configurar um teto máximo de Custo Efetivo Total (CET) e tentar inserir uma proposta com taxa superior.	O sistema deve rejeitar a proposta que ultrapasse o teto configurado pelo RPPS.	() Sim () Não
08	5.1.10	Ranking de Taxas: Acessar a funcionalidade de consulta de taxas de juros.	Exibição de lista comparativa (Ranking) das taxas praticadas pelas instituições financeiras.	() Sim () Não
09	5.3.5	Transferência de Categoria: Demonstrar fluxo de servidor ativo que se torna aposentado.	O sistema deve permitir o recálculo da margem com base no novo benefício.	() Sim () Não

BLOCO 3: SEGURANÇA E VALIDAÇÃO DA OPERAÇÃO (CRÍTICO)

ID	Item do TR	Descrição do Teste (O que será verificado)	Critério de Aceite	Avaliação
10	5.2.3	Campos Obrigatórios: Iniciar uma proposta e	Devem constar obrigatoriamente: Valor	() Sim () Não

		verificar os campos de registro.	Total, Parcelas, CET, Valor Liberado e Valor a Pagar.	
11	5.2.7.2	Resumo da Operação: Verificar a tela exibida antes do "aceite" final do usuário.	O sistema deve exibir um resumo claro com todos os valores e o CET antes da confirmação.	() Sim () Não
12	5.2.5.1 / 5.2.7	Validação por Múltiplo Fator (MFA) ou Biometria: Simular a contratação e exigir a validação de segurança.	O sistema deve solicitar e validar Token (SMS/E-mail) OU Biometria Facial OU Login Gov.br para concluir.	() Sim () Não
13	5.2.6	Bloqueio sem Validação: Tentar forçar uma averbação sem passar pela validação do item anterior.	O sistema deve impedir a averbação financeira se não houver o "de acordo" digital validado.	() Sim () Não
14	5.2.1	Upload de Documentos: Realizar upload de um contrato físico digitalizado ou outro termo equivalente (PDF/Img).	O sistema deve aceitar e armazenar o documento vinculado à operação.	() Sim () Não
15	5.3.7	Revogação de Autorização: Simular o cancelamento de uma consignação facultativa (ex: associação) pelo portal.	O sistema deve permitir a solicitação de cancelamento pelo usuário (respeitadas as regras de empréstimos).	() Sim () Não

BLOCO 4: AUDITORIA, LGPD E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

ID	Item do TR	Descrição do Teste (O que será verificado)	Critério de Aceite	Avaliação
16	5.4.1	Login e Senha: Tentar acessar sem credenciais válidas.	Bloqueio de acesso.	() Sim () Não
17	5.4.7	Complexidade de Senha: Tentar cadastrar senha fraca (ex: "12345").	O sistema deve exigir senha alfanumérica (letras e números).	() Sim () Não
18	5.4.8	Bloqueio de Dados Pessoais na Senha: Tentar usar o	O sistema deve rejeitar o cadastro da senha.	() Sim () Não

		número da matrícula ou CPF como senha.		
19	5.4.5	Concorrência de Login: Logar com o mesmo usuário em dois navegadores/dispositivos simultaneamente.	O sistema deve derrubar a primeira sessão ou impedir a segunda.	() Sim () Não
20	5.4.3 / 5.2.7.1	Rastreabilidade (Logs): Após realizar as operações acima, consultar o LOG de auditoria.	O relatório deve mostrar: Usuário, Data/Hora, Ação realizada e IP da máquina.	() Sim () Não
21	5.2.7.1	Geolocalização: Verificar se o log capturou a geolocalização (ou indicação de IP) da transação.	Presença da informação de origem da transação no log.	() Sim () Não
22	5.4.2	Segregação de Funções: Tentar acessar configurações de sistema (Admin) logado como "Consignatária".	Acesso negado às funções administrativas do RPPS.	() Sim () Não
23	5.2.4	Armazenamento: Verificar onde o contrato digital/aceite ficou salvo.	O documento/comprovante deve estar disponível para download/consulta imediata.	() Sim () Não
24	5.4.4	Recuperação de Senha: Simular o esquecimento de senha ("Esqueci minha senha").	O sistema deve enviar link/token para e-mail ou SMS cadastrado, sem expor a senha antiga.	() Sim () Não
25	5.1.12	Termo de Privacidade (LGPD): Verificar se há aceite de termos de uso/privacidade no primeiro acesso.	Exibição e exigência de aceite da política de privacidade.	() Sim () Não

4. RESULTADO FINAL

- **Total de Itens: 25**
- **Itens Atendidos: _____**
- **Percentual de Aderência: _____ % (Fórmula: $[Itens\ Atendidos / 25 * 100]$)**