

Processo Administrativo SEI nº IPJ.0000521/2026

TERMO DE REFERÊNCIA

1 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1 Contratação de serviços de locação de sistema integrado de gestão previdenciária (SISTEMA), adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, com no mínimo módulos para a gestão de benefícios previdenciários (concessão de benefícios e folha de pagamento de segurados) e folha de pagamento de servidores ativos do IPREJUN, incluindo implantação (parametrizações e migração de dados), manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), treinamento de usuários e suporte técnico (presencial e remoto). A contratação também prevê uma parcela variável de até 500 horas de desenvolvimento por ano, a serem acionadas sob demanda exclusivamente mediante Ordem de Serviço (OS), destinadas a evoluções personalizadas que não estejam cobertas pelo escopo de manutenção rotineira. A descrição dos serviços está detalhada na tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Especificação	Código do Material	Métrica / Unidade de medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Serviços de implantação	132.078	Unidade	1		
2	Serviços de locação de sistema	91.095	Mês	60		
3	Manutenção evolutiva_ desenvolvimento sob demanda.	132.551	Horas	2500		

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade.

- 1.2 Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar. O sistema integrado de gestão previdenciária que se busca contratar possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado (Art. 6º, inciso XIII da Lei Federal 14133/2021.) Existem soluções prontas no mercado e que podem ser parametrizadas de acordo com a legislação do município de Jundiá, sem a necessidade de desenvolvimento de um software sob medida (customizado do zero). Além disso, os requisitos técnicos exigidos são de domínio público e já consolidados na área. Desta forma, os serviços são enquadrados como comuns, tendo em vista a natureza do software (customizável por parametrização) e a disponibilidade (vários fornecedores no mercado atendem com soluções similares).

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução.

- 1.3 Os serviços objeto desta contratação são enquadrados como continuados. A interrupção do serviço paralisaria a operação do RPPS. Por se tratar de um sistema de previdência e folha de pagamento, lida com dados críticos, cálculos complexos e impacto financeiro direto, sendo caracterizado como um sistema estruturante para a autarquia, podendo ser firmado contrato com vigência inicial de 05 anos, e prorrogado de forma sucessiva até a vigência máxima de 15 anos. A vigência plurianual é considerada mais vantajosa, pois permite a negociação de melhores preços, devido à diluição dos custos de implantação e customização. Além disso, é preciso considerar o custo de transição, ou seja, o desgaste operacional gerado com a migração de bancos de dados históricos, parametrização de regras jurídicas, treinamento de pessoal, entre outros.

Prazo de vigência



- 1.4 Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o prazo de vigência da contratação é de 05 (cinco) anos, prorrogável para até 15 anos, contados da data em que o sistema estiver em operação, ou seja, quando estiver homologada a Fase 1 da implantação (instalação, customização, parametrização e migração de todas as bases de dados existentes no IPREJUN necessárias para a continuidade da operação dos serviços de gestão), na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5 Ocorrendo a homologação da Fase 1 em data anterior a 08/12/2026, a vigência terá início em 09/12/2026.
- 1.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A presente contratação justifica-se pela necessidade de contratação de uma ferramenta especializada para a gestão de benefícios previdenciários, considerando a proximidade do término da vigência contratual do atual sistema. O IPREJUN gerencia atualmente uma folha expressiva, composta por 2.927 aposentados e 555 pensionistas, totalizando 3.482 beneficiários. Essa estrutura é mantida por um quadro enxuto de apenas 30 servidores ativos. O ponto crítico mapeado pela última Avaliação Atuarial aponta uma expectativa de 940 novas aposentadorias nos próximos 3 anos, um acréscimo de 27% no volume de beneficiários atuais. Processar essa demanda de forma manual ou com sistemas legados e descentralizados, utilizando a mesma força de trabalho de 30 servidores, gerará um gargalo operacional insustentável, risco de atrasos nas concessões e potencial aumento de erros de cálculo. Os requisitos operacionais exigidos permitirão que o **servidor simule, através do auto atendimento, os cenários de aposentadoria de forma rápida, otimizando o atendimento ao público. Além disso, os requisitos para a formalização de processos eletrônicos contribuem para a gestão documental e eficiência administrativa.**
- 2.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2026], conforme consta do item 49 do Plano Publicado na Imprensa Oficial do Município de Jundiaí, Edição Extra 5778 de 05 de março de 2026.
- 2.3 O objeto da contratação também está alinhado ao Planejamento Estratégico do IPREJUN, nas ações vinculadas ao objetivo estratégico de Proteção do Servidor Municipal e seus dependentes, e ao Plano Plurianual, na ação 8006 – Gestão Operacional do IPREJUN.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A contratação pode ser enquadrada como Solução de TIC – Tecnologia da informação e Comunicação, que contatará com o seguinte ciclo de vida:

3.1 Implantação

A CONTRATADA deverá implantar o SISTEMA fornecido, visando o pleno funcionamento dos módulos envolvidos.

A CONTRATADA deverá elaborar junto com a equipe de TI do IPREJUN as políticas de acesso ao SISTEMA e equipamentos utilizados por este, bem como formular rotinas de backup e restauração visando a integridade dos dados dos sistemas fornecidos.

3.1.1 Disponibilização do Ambiente

Se hospedado *on cloud*, a CONTRATADA deverá criar a “instância” do IPREJUN, preparando o ambiente para a execução do sistema.

Se hospedado *on premises* (no IPREJUN), a CONTRATADA deverá alinhar com o setor de T.I. da CONTRATANTE os acessos, instâncias de VMs, e todos os demais recursos necessários, e proceder a instalação do sistema no ambiente disponibilizado.

3.1.2 Implantação – Fase 1

A Fase 1 deverá contemplar as customizações, parametrizações e migrações de dados existentes no IPREJUN necessários para a continuidade da operação dos Serviços de Gestão, considerando o mínimo de Folha de Pagamentos, Concessão de Benefícios, e obrigações legais, até que a Fase 2 seja concluída.



Durante esta fase serão aceitos procedimentos manuais que possam ser automatizados posteriormente e entrada de dados manuais que ainda não tenham sido migrados, desde que seja viável a continuidade dos serviços pelos funcionários do IPREJUN sem a necessidade de horas extras de trabalho destes.

O envio das obrigações legais, incluindo obrigações do eSocial e do AUDESP, dentro dos prazos, deve ser realizado após a *Fase 1*, devendo esta fase então deixar o sistema preparado para tal.

3.1.2.1 Customizações e Parametrizações – Fase 1

A CONTRATADA, através do seu analista de domínio, deverá planejar e executar a customização e/ou parametrização das regras de negócio envolvidas visando o funcionamento do SISTEMA de acordo com as regras e leis vigentes, incluindo normativas específicas do IPREJUN.

Os procedimentos de planejamento, customização, parametrização e implantação serão acompanhados pela equipe do IPREJUN, e homologados para utilização.

3.1.2.2 Migração de dados – Fase 1

Para a utilização do SISTEMA, deverá ser feita a conversão de bases de dados dos sistemas legados para a base de dados utilizada pelo SISTEMA.

Na fase de conversão a CONTRATADA deverá analisar os bancos de dados dos sistemas legados e emitir um laudo, que deverá ser validado pela equipe de TI do IPREJUN, informando quais bancos de dados ou tabelas serão utilizados apenas na *Fase 2*, quais possuem integridade suficiente para migração e quais deverão ser descartados, devendo assim ser realizados procedimentos manuais para inclusão dos referidos dados nos sistemas.

Os dados considerados essenciais para o funcionamento do SISTEMA devem ser migrados obrigatoriamente, e caso sejam necessários procedimentos manuais para sua inclusão no sistema, a CONTRATADA será responsável pelos custos da execução desse serviço.

Após conclusão da etapa de conversão das bases de dados, serão realizados testes de consistência dos dados convertidos para a nova base de dados para que o SISTEMA possa entrar em produção.

O procedimento de conversão será acompanhado pela equipe do IPREJUN, e homologado para produção.

Os bancos de dados legados serão fornecidos pelo IPREJUN.

3.1.3 Implantação – Fase 2

A *Fase 2* visa a complementação das customizações, parametrizações e migrações de dados existentes no IPREJUN para o pleno funcionamento do SISTEMA com todas as suas funcionalidades e automações. Após a conclusão desta fase, o sistema deverá estar cumprindo todos os requisitos deste termo de referência.

3.1.3.1 Customizações e Parametrizações – Fase 2

A CONTRATADA, através do seu analista de domínio, deverá planejar e executar a customização e/ou parametrização das regras de negócio envolvidas visando o perfeito funcionamento do SISTEMA de acordo com as regras e leis vigentes, incluindo normativas específicas do IPREJUN.

Os procedimentos de planejamento, customização, parametrização e implantação serão acompanhados pela equipe do IPREJUN, e homologados para plena utilização.

3.1.3.2 Migração de dados – Fase 2

Para a utilização plena do SISTEMA, deverá ser feita a conversão das bases de dados ainda não migradas dos sistemas legados para a base de dados utilizada pelo SISTEMA.

Para os bancos de dados e tabelas deixados para a *Fase 2* durante a *Fase 1*, a CONTRATADA deverá analisar e emitir um laudo, que deverá ser validado pela equipe de TI do IPREJUN, informando quais bancos de dados ou tabelas possuem integridade suficiente para migração e quais deverão ser descartados, devendo assim ser realizados procedimentos manuais para inclusão dos referidos dados nos sistemas.

Os dados considerados essenciais para o funcionamento do SISTEMA devem ser migrados obrigatoriamente, e caso sejam necessários procedimentos manuais para sua inclusão no sistema, a CONTRATADA será responsável pelos custos da execução desse serviço.

São considerados dados essenciais os dados necessários para envio dos arquivos obrigatórios para:



- eSocial
- AUDESP
- Atuarío

Também são considerados dados essenciais os seguintes dados:

3.1.3.2.1 Dados Pessoais do Servidor

- sexo
- data de óbito (quando falecido)
- estado civil
- data de ingresso no serviço público

3.1.3.2.2 Vínculos Funcionais do Servidor com o Ente Federativo

- cargo
- data de início no cargo
- matrícula
- flags para cargo acumulável / professor

3.1.3.2.3 Tempos de Contribuição no RGPS

3.1.3.2.4 Tempos de Contribuição em outros RPPS

3.1.3.2.5 Histórico Financeiro do Servidor (dados mensais)

- base de cálculo do servidor
- valor de contribuição do segurado
- valor de contribuição patronal
- valor de contribuição do déficit

3.1.3.2.6 Benefícios do Servidor

- Dados da(s) CTC(s) utilizada(s) para a concessão do benefício

3.1.3.2.7 Dependentes

- sexo
- tipo de dependência
- informações de incapacidade
- data de início da dependência

3.1.3.2.8 Pensionistas

- cpf
- sexo
- percentual da quota
- data de início da pensão
- data de fim da pensão, quando for o caso
- tipo de dependência

3.1.3.2.9 Extras

- Código numérico de identificação de pessoa utilizado atualmente
- Identificação para todos os tipos de benefícios concedidos no IPREJUN
- Dados relativos à folha de pagamentos de 2026, necessários aos fechamentos em 2027

Após conclusão da etapa de conversão das bases de dados, serão realizados novos testes de consistência dos dados convertidos para a nova base de dados.

O procedimento de conversão será acompanhado pela equipe do IPREJUN, e homologado para produção.

Os bancos de dados legados serão fornecidos pelo IPREJUN.

3.2 Manutenção

A prestação dos serviços de manutenção dos softwares se dará nas seguintes modalidades:



- 3.2.1 Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do SISTEMA, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida.
- 3.2.2 Adaptativa, visando adaptações legais para adequar o SISTEMA a alterações da Legislação (federal, estadual e municipal).
- 3.2.3 Evolutiva, que visa garantir a atualização do SISTEMA, mediante aperfeiçoamento das funções existentes, adequação às novas tecnologias ou o desenvolvimento de novas funções, páginas ou rotinas, obedecendo aos critérios estabelecidos pelo CONTRATANTE, ou realizadas a critério exclusivo da CONTRATADA. O acréscimo de novas funcionalidades deve ser aprovado pelo Instituto.

A manutenção Adaptativa deve ocorrer em tempo hábil para o cumprimento dos requisitos legais, incluído o tempo de treinamento e tempo para os procedimentos necessários para o cumprimento dos requisitos legais.

A CONTRATADA deverá ser responsável pelas manutenções Corretivas, bem como às manutenções Adaptativas do SISTEMA quanto a todas as alterações legais (tanto federais quanto estaduais e municipais) que venham a surgir durante a vigência do contrato, sem nenhum ônus extra à CONTRATADA.

As manutenções evolutivas realizadas a critério exclusivo da CONTRATADA deverão ocorrer sem nenhum ônus extra à CONTRATANTE. Já as manutenções evolutivas realizadas a critério da CONTRATANTE deverão ser feitas mediante solicitação conforme detalhado no item 6 – Modelo de Execução do Objeto.

Em qualquer uma das três modalidades de manutenção, os serviços de manutenção deverão prever as condições para a atualização de versões dos softwares, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades disponibilizadas no SISTEMA, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

3.3 Treinamento

Entende-se por treinamento a transferência de conhecimentos relativos à utilização dos diversos módulos do SISTEMA, para o número de usuários indicados pelo CONTRATANTE. Se, durante o treinamento, a critério do CONTRATANTE, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários da CONTRATADA, tal fato deverá ser comunicado à CONTRATADA, que deverá providenciar a substituição do funcionário, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) após a notificação emitida.

Estima-se um total máximo de 30 (trinta) usuários (operadores do sistema) para treinamento, sendo estes colaboradores do IPREJUN e/ou dos demais entes que, de acordo com a necessidade específica de cada órgão da Administração Municipal de Jundiaí/SP, tenham relação com o Instituto de Previdência, dentro do contexto do SISTEMA.

A CONTRATANTE poderá solicitar até 2 (dois) treinamentos eventuais por ano para o treinamento de novos funcionários e/ou reciclagem.

Treinamentos relativos à manutenção corretiva ou adaptativa poderão ocorrer de forma remota sem nenhum ônus adicional à CONTRATANTE.

Treinamentos relativos à novas funcionalidades, em formato remoto ou presencial, a depender da funcionalidade, deverão estar incluídos no orçamento da nova funcionalidade convertidos em unidades de horas de desenvolvimento.

O CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para o CONTRATANTE.

Quando solicitado pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

Deve ser disponibilizado um manual de utilização do sistema, contendo as informações necessárias para o uso SISTEMA contemplando as customizações e parametrizações realizadas para a CONTRATANTE. O manual pode ser em formato de documento externo e/ou formato de ajuda (*help*) online. O manual deve ser atualizado sempre que necessário devido a manutenções (corretivas, adaptativas ou evolutivas).

Em caso de alteração dos colaboradores da CONTRATANTE usuários do SISTEMA, uma nova turma de treinamento poderá ser formada.



3.4 Suporte Técnico

Entende-se por atendimento de suporte técnico os serviços prestados para identificação e solução de problemas ligados diretamente ao uso do SISTEMA, identificados como:

- I. Atendimento técnico *in loco*. Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências do CONTRATANTE;
- II. Atendimento técnico remoto online. Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de meios de comunicação (telefone, videoconferência e afins), feito em tempo real, e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento do CONTRATANTE sempre que a CONTRATANTE solicitar e sem limite de tempo;
- III. Atendimento técnico remoto offline. Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de trocas de mensagens.

Todos os atendimentos deverão ser registrados em sistema de chamados, que deverá:

- a) Registrar automaticamente o horário de abertura.
- b) Registrar o nível de severidade conforme a Tabela de Classificação de Severidade e Prazos em anexo.
- c) Permitir que o fiscal do contrato valide se o chamado foi realmente "resolvido" antes de encerrar o cronômetro.
- d) Emitir um relatório mensal consolidado com o percentual de chamados atendidos dentro do prazo.

Atendimentos nas modalidades *in loco* e *remoto online* deverão ser registrados pelo técnico da CONTRATADA que realizar o atendimento.

Os serviços de suporte do SISTEMA têm como finalidade a orientação, assessoria e parametrização, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades do CONTRATANTE.

Os atendimentos terão seu prazo para uma resposta inicial e prazo para solução definitiva ou de contorno conforme a classificação de sua criticidade conforme a tabela de classificação de severidade e prazos em anexo.

Caso não haja um acordo na definição da criticidade do atendimento, caberá ao Fiscal Técnico do contrato a definição da criticidade a ser utilizada.

A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema. Caso seja necessário acessar a estação de trabalho do usuário cliente, os recursos necessários para esse acesso (configurações de rede e/ou softwares necessários) deverão ser homologados pelo setor de T.I. do IPREJUN.

3.4.1 Do Suporte Técnico Dedicado Obrigatório (Analista Residente)

Além dos atendimentos previstos nos itens anteriores, a CONTRATADA deverá disponibilizar um profissional técnico para atendimento exclusivo ao IPREJUN, conforme o cronograma abaixo:

- Durante a Fase de Implantação (conforme item 3.1, fases 1 e 2): O suporte deverá ser prestado de forma presencial (*in loco*) nas dependências do Instituto, por no mínimo 03 (três) dias úteis por semana, totalizando 24 horas semanais, durante o horário de funcionamento do IPREJUN (item 6.3), para acompanhamento da migração, parametrização e ajustes imediatos do sistema.
- Após a Implantação - Fase 2 (manutenção após a implementação): A CONTRATADA deverá manter um profissional à disposição para suporte dedicado por no mínimo 01 (um) dia útil por semana (8 horas semanais), podendo o atendimento ser realizado de forma presencial ou remota, a critério e necessidade do IPREJUN.

3.4.1.1 Da Qualificação do Profissional

O profissional designado para atendimento deve ser um Analista de Domínio ou Analista de Sistemas Pleno, com autonomia e capacidade técnica para:

- Realizar manutenções corretivas e ajustes de banco de dados.
- Interpretar e aplicar regras de negócio específicas da legislação municipal no sistema.
- Resolver incidentes técnicos que impeçam a continuidade da operação da Folha de Pagamento ou Concessão de Benefícios, sem necessidade de escalonamento para outras instâncias da empresa, salvo casos de complexidade estrutural.



O profissional técnico disponibilizado permanecerá sob a total e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, mantendo com esta o seu vínculo empregatício e técnico, não se configurando, em hipótese alguma, qualquer tipo de vínculo de subordinação ou relação de trabalho com o IPREJUN.

A CONTRATADA deverá garantir a substituição do profissional em caso de férias, licenças, faltas ou rescisões contratuais, de modo que o trabalho não sofra interrupções.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio

4.1 Hospedagem

A hospedagem do sistema pode ser em uma de duas opções:

4.1.1 *On-premises* – na infraestrutura do IPREJUN. Para este caso, devem ser observados os seguintes requisitos:

- a) Estar adequada à instalação na infraestrutura do IPREJUN, que poderá dispor de máquinas virtuais com:
 - 1 VM com Sistema Operacional Windows Server 2022 Standard
 - VMs com qualquer distribuição Linux gratuita
 - VMs com sistemas operacionais com licenças de responsabilidade da CONTRATADA
- b) Todas as licenças de software necessárias à execução do sistema, com exceção do sistema operacional da máquina virtual com Windows Server 2022 da infraestrutura do IPREJUN, serão por conta da CONTRATADA

4.1.2 *Cloud* – em infraestrutura de responsabilidade da CONTRATADA. Para este caso, devem ser observados os seguintes requisitos:

- a) Estar de acordo com a LGPD no que tange ao local de hospedagem do sistema.
- b) A hospedagem utilizada deve possuir padrão ISO/IEC 27701.
- c) Todos os custos para o funcionamento do sistema na nuvem, com exceção do custo do link de acesso do IPREJUN à Internet, serão por conta da CONTRATADA

4.2 Módulos/Softwares extras

4.2.1 Caso seja necessária a utilização de bibliotecas ou softwares adicionais para o cumprimento dos requisitos funcionais descritos neste item e subitens, o custo de licenciamento dessas bibliotecas ou softwares deve ser de responsabilidade da CONTRATADA

4.2.2 Caso utilize módulos ou softwares a serem instalados nas estações de trabalho, os módulos devem ser compatíveis com Windows 11 Pro x64 ou superior

4.3 Base de dados

4.3.1 Utilizar banco de dados do tipo relacional, utilizando linguagem SQL, com integridade referencial e transacional, sem a necessidade de aquisição de licença com custo adicional, sendo de responsabilidade da CONTRATADA a garantia de funcionamento dentro das limitações da versão do gerenciador de banco de dados utilizado

4.3.2 A integridade referencial deve estar implementada no próprio banco de dados

4.3.3 O sistema gerenciador de banco de dados deve:

- Ou ser compatível com Windows Server 2022 ou com qualquer distribuição Linux gratuita,
- Ou ser hospedado 'na nuvem', com acesso via internet, sendo que os custos de hospedagem serão por conta da CONTRATADA

4.3.4 A CONTRATADA deve oferecer ao CONTRATANTE senha de acesso ao banco de dados permitindo, no mínimo, o acesso de leitura a tabelas e exibições do banco de dados, para que este possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas

4.3.5 A CONTRATADA deve fornecer acesso a uma cópia de segurança (*backup*) de todos os dados utilizados pelo sistema (base de dados e, caso utilize, arquivos extras de dados, como imagens armazenadas fora da base de dados, por exemplo) pela contratante com uma periodicidade no mínimo semanal.



4.4 Integração com outros sistemas

4.4.1 Deverá permitir sua integração com outros sistemas, através de importação/exportação de arquivos, acesso direto ao banco de dados, *webservices* ou *openapis*, para o cumprimento das funcionalidades detalhadas neste item e subitens.

4.5 Requisitos Funcionais do Sistema – Requisitos Gerais

4.5.1 Controle de acesso por funcionário do instituto permitindo configuração de módulos e funções a serem acessadas

4.5.2 Permitir a troca de senha de acesso pelo próprio usuário do sistema (incluindo autoatendimento), sem necessidade de envolvimento de terceiros ou de outro aplicativo

4.5.3 Permitir personalização de relatórios do sistema conforme layout específico do instituto, incluindo campos, textos e logotipo dos relatórios

4.5.4 Para o envio de arquivos relativos a obrigações legais (como eSocial), o SISTEMA deve permitir o uso de certificado tipo A-3, que deve ser utilizado exclusivamente nas dependências da sede do instituto

4.5.5 O SISTEMA **NÃO** deve exigir re inserção de dados para cumprimento de exigências legais (como, por exemplo, redigitar dados de tabelas de rubricas para envio ao eSocial)

4.6 Requisitos Funcionais do Sistema - Cadastros

4.6.1 Todos os cadastros devem ser suficientes para satisfazer todas as exigências legais do SISTEMA, incluindo legislação municipal (eSocial, sistemas do TCE-SP, exigências para obtenção de CRP, etc)

4.6.2 Cadastro de Pessoas

4.6.2.1 Cadastro por pessoa (e não por matrícula/vínculo), de modo a que segurados com vários vínculos não possuam as informações pessoais duplicadas no cadastro

4.6.2.2 Cadastro de dependentes associado ao cadastro de pessoas, de modo que segurados que sejam dependentes de outros segurados não possuam as informações pessoais duplicadas no cadastro

4.6.3 Cadastro de Aposentadorias

4.6.3.1 Permitir a utilização de número de matrícula próprio (número com 12 dígitos), independente da matrícula do vínculo original que gerou o benefício.

4.6.4 Cadastro de Pensões

4.6.4.1 Permitir a utilização de número de matrícula próprio (número com 12 dígitos) para cada beneficiário, independente da matrícula original que gerou o benefício.

4.6.5 Para fins de manutenção do histórico dos dados, o sistema deve permitir o armazenamento de dados históricos, de forma estruturada, de:

4.6.5.1 Benefícios de auxílio doença, salário família, salário maternidade, e auxílio reclusão

4.6.5.2 Benefícios de complementação de aposentadoria

4.6.6 Cadastro de Cargos

4.6.6.1 O sistema deve permitir o cadastro de evolução de cargos (planos de cargos/salários)

4.6.7 Cadastro de tabelas salariais com pelo menos 4 níveis (grupo, subgrupo, classe e nível)

4.6.8 Os cadastros relativos ao histórico funcional devem considerar que o instituto atende vários órgãos, e que os números de matrículas são únicos apenas dentro de cada órgão (podendo se repetir entre órgãos)

4.6.9 Cadastro de dados de recebimento de COMPREV vinculados ao benefício

4.6.10 Cadastro de dados de pagamento de COMPREV vinculados ao vínculo funcional de ex-segurados

4.6.11 O sistema deve permitir a pesquisa por nome de pessoa, ignorando diferenças entre letras maiúsculas, minúsculas e acentuação, sem a necessidade de especificação de órgão ou tipo de vínculo ou benefício, para localização de:

4.6.11.1 Dados gerais de pessoa

4.6.11.2 Benefício de aposentadoria

4.6.11.3 Benefício de pensão por instituidor

4.6.11.4 Benefício de pensão por beneficiário

4.6.11.5 Pagamentos



- 4.6.12 A atualização das tabelas de índices do IPCA, teto do INSS e valores de faixas de desconto para IR serão de responsabilidade da CONTRATADA
- 4.6.13 Permitir a configuração de travas para evitar inconsistências de dados no cadastro, como por exemplo não permitir cadastro de cônjuge para solteiros
- 4.6.14 Permitir a configuração de regras de validação de dados offline com periodicidade diária/mensal para validação de dados que não podem ser feitas em tempo real, como estado civil casado sem cadastro de cônjuge
- 4.6.15 Cadastro de Procurador Responsável por segurado incapaz, inclusive para efeito de recebimento de benefício
- 4.6.16 Cadastro de vários períodos com início e fim para moléstias graves e incapacidade para cada pessoa, com cadastro do grau de incapacidade.
- 4.6.17 Permitir o cadastro de documentos digitalizados relacionados à pessoa, com metadados mínimos por tipo de documento e data do documento, para facilitar a recuperação

4.7 Requisitos Funcionais do Sistema - Controle de Arrecadação de Contribuições Previdenciárias

- 4.7.1 Importação de arquivo de contribuições mensais enviados pelos entes em formato definido pela CONTRATANTE
- 4.7.2 Guardar histórico de contribuições por tipo de verba, por vínculo funcional, permitindo armazenar:
 - 4.7.2.1 Base de Contribuição
 - 4.7.2.2 Contribuição do Servidor
 - 4.7.2.3 Contribuição Patronal
 - 4.7.2.4 Contribuição Adicional
 - 4.7.2.5 Remuneração Bruta
 - 4.7.2.6 Remuneração no Cargo
 - 4.7.2.7 Devolução de contribuição indevida
 - 4.7.2.8 Contribuição sobre 13º em separado
 - 4.7.2.9 Datas de referência e competência da contribuição
 - 4.7.2.10 Registro por verbas de folha referentes às contribuições dos servidores
- 4.7.3 Controle sobre contribuições de funcionários cedidos /licenciados
 - 4.7.3.1 Emissão de boleto para pagamento de contribuições de cedidos/licenciados
 - 4.7.3.2 Controle do recebimento dos boletos sobre as contribuições de cedidos/licenciados
- 4.7.4 Relatórios sobre contribuições faltantes no mês (tratando casos de licenças e cessões automaticamente)

4.8 Requisitos Funcionais do Sistema - Simulação e Concessão de Benefícios Previdenciários

- 4.8.1 Deve controlar a carência do IPREJUN quanto aos benefícios concedidos
- 4.8.2 Tratar todas as regras relativas à concessão, incluindo as regras específicas para o município, automatizando a concessão em todos os procedimentos possíveis de serem automatizados
- 4.8.3 As simulações devem ser geradas pelo sistema sem a necessidade de inserção de dados extras, além dos já constantes na base de dados, para sua realização.
- 4.8.4 Todas as simulações devem ficar armazenadas no sistema, incluindo os valores utilizados para o cálculo de média salarial, quando for o caso.
- 4.8.5 O sistema deve simular qual o melhor cenário para o servidor, incluindo a simulação quanto a períodos a excluir dentro do cálculo de média para maximização do benefício.
- 4.8.6 O sistema deve tratar os cálculos de apuração de tempos de contribuição para RPPS em dias corridos e para RGPS em dia/mês/ano, permitindo conformidade dos cálculos com as CTCs recebidas.
- 4.8.7 Permitir realizar simulação de revisão de benefício de aposentadoria
- 4.8.8 Permitir a incorporação de períodos com vínculo de outras matrículas na simulação do benefício
- 4.8.9 Possuir simulador exclusivo para verificação apenas do tempo de contribuição e benefícios de aposentadoria/pensão por morte, sem a demonstração de eventuais valores do benefício simulado
- 4.8.10 Fazer controle de simulações e concessão de benefício de Abono de Permanência, considerando apenas as regras que dão direito a este



- 4.8.11 Após concessão de Abono de Permanência, não permitir emissão de CTC e relatório de tempo não utilizado que contenha os períodos utilizados para a concessão do Abono de Permanência
- 4.8.12 Possuir relatório para validação de contribuições x períodos incluídos na simulação (períodos faltantes ou contribuições fora do período utilizado), com gráfico da evolução salarial
- 4.8.13 Gerar fracionamento de períodos através de interface simples
- 4.8.14 Fazer emissão de CTC em documento digital, com código de validação e link para validação online do documento
- 4.8.15 Fazer o controle automático do rateio de cotas de Pensão por Morte, com controle de datas de fim para cotas não permanentes e extinção automática do pagamento/redistribuição das cotas na data de encerramento.
- 4.8.16 Permitir a realização de simulações em lote.

4.9 Requisitos Funcionais do Sistema - Folha de Pagamentos

- 4.9.1 Para a folha de pagamento de ativos, deve possuir recursos para o pagamento de:
 - 4.9.1.1 Servidores Efetivos
 - 4.9.1.2 Servidores Efetivos cedidos de outros entes (contribuição para outros RPPS que não o próprio instituto)
 - 4.9.1.3 Servidores com vínculo CLT
 - 4.9.1.4 Servidores de cargo em comissão
 - 4.9.1.5 Estagiários
- 4.9.2 Controle de consignados
 - 4.9.2.1 Cálculo de margem de valores consignáveis de acordo com as regras do instituto
 - 4.9.2.2 Integração automática com sistema de consignado utilizado pelo instituto, sendo necessário no máximo importação e exportação de arquivos
- 4.9.3 Cálculo do IRRF de forma automática, com todas as especificidades da lei (maior de 65 anos, moléstia grave, acúmulos de benefícios, RRA, etc)
- 4.9.4 Cálculo automático das contribuições previdenciárias, com todas as especificadas da lei (inclusive leis municipais) (carência, maior de 65 anos, moléstia grave, acúmulos de benefícios, RRA, etc)
- 4.9.5 Geração automática e envio de arquivos para o eSocial integrada ao sistema
- 4.9.6 Relatórios para conferência dos dados efetivamente enviados ao eSocial
- 4.9.7 Geração dos arquivos para AUDESP de forma automática
- 4.9.8 Controle de férias dos funcionários ativos, com geração de lançamentos quebrados por mês para correto cálculo de contribuição previdenciária
- 4.9.9 Cálculo de valores para quitação de benefícios de forma automática, incluindo casos de pagamentos realizados indevidamente, como em fechamento de folha antes da detecção de falecimento de beneficiário
- 4.9.10 Possibilidade de bloqueio de pagamento em períodos específicos
- 4.9.11 Possibilidade de concessão de aumento de forma automática, incluindo retroativo, se for o caso:
 - 4.9.11.1 Para servidores com paridade, por cargo, tabela salarial ou a todos
 - 4.9.11.2 Para servidores sem paridade, pelo índice de reajuste do INSS
 - 4.9.11.3 Em folha complementar
- 4.9.12 Cálculo automático de redutor de teto remuneratório, com teto diferenciado para cargos de procuradores, tanto para a folha de ativos quanto para a de benefícios
- 4.9.13 Controle sobre adiantamentos (férias, décimo terceiro) com cálculo automático do desconto de valores já adiantados no pagamento normal e na quitação
- 4.9.14 Funcionalidade para cálculo do impacto de dissídios para benefícios com paridade, permitindo filtro por cargo/organização
- 4.9.15 Possuir funcionalidade de geração de relatório de críticas e inconsistências da folha de pagamento, com customização das críticas e inconsistências
- 4.9.16 Permitir a gestão de pensões alimentícias descontadas em folha
- 4.9.17 Geração de comprovantes de pagamento em massa em arquivo PDF para arquivamento a longo prazo
- 4.9.18 Possuir relatório de pagamentos efetuados para benefícios em carência, para pedido de reembolso ao ente



4.10 Requisitos Funcionais do Sistema - Controle de Processos

- 4.10.1 Permitir o cadastro de tipos de processos, com fluxo de tramitação configurável por tipo de processo
- 4.10.2 Permitir parametrização de documentos obrigatórios ou não para cada tipo de processo, com checklist de pendências
- 4.10.3 Permitir o controle do andamento dos processos dentro da organização
- 4.10.4 Permitir o acompanhamento de processos por usuário
- 4.10.5 Permitir anexar documentos digitalizados nos processos
- 4.10.6 Permitir o controle de acesso à documentos de processos, restringindo o acesso ao documento quando necessário (por exemplo, em laudos de perícia médica)

4.11 Requisitos Funcionais do Sistema - Perícia Médica

- 4.11.1 Controle sobre o vencimento de perícias médicas para benefícios de aposentadoria por incapacidade

4.12 Requisitos Funcionais do Sistema - Integração com Outros Sistemas

- 4.12.1 Permitir a importação de contribuições mensais dos segurados, afastamentos e rescisões conforme layout definido pelo instituto.
- 4.12.2 Integração com sistema bancário para folha de pagamentos (atualmente Bradesco), com:
 - 4.12.2.1 Arquivo para envio ao banco com dados da folha de pagamento para crédito
 - 4.12.2.2 Controle do arquivo de retorno bancário para identificação de falhas nos pagamentos
 - 4.12.2.3 Geração de novo arquivo apenas com os não pagos efetivamente conforme item anterior
- 4.12.3 Integração com sistema de controle de consignados utilizado pelo instituto (atualmente ConsigSimples), com:
 - 4.12.3.1 importação dos dados a serem debitados em folha
 - 4.12.3.2 exportação dos valores efetivamente debitados em folha
 - 4.12.3.3 exportação de arquivo com as margens consignáveis
- 4.12.4 Integração com SIRC para efeitos de atualização cadastral através de API, nas modalidades de óbito, nascimentos e casamentos
- 4.12.5 Para os sistemas que são exigências legais e que exigem importação de arquivos ou integração via API, os arquivos ou dados para as APIs devem ser gerados pelo SISTEMA de forma a permitir a integração ou importação pelo sistema de destino, e com todos os dados necessários para tal, sem necessidade de posterior edição manual dos dados (exemplos: eSocial, AudeSp)
- 4.12.6 Geração do arquivo para Avaliação Atuarial de acordo com layout do Ministério da Previdência ou do atuário contratado pelo RPPS, sem necessidade de edição manual posterior
- 4.12.7 Possuir APIs que permitam o auto-atendimento por chatbots, incluindo emissão de contracheques, DIRF e simulação de aposentadoria
- 4.12.8 Controle de pagamentos e recebimentos mensais, por benefício vinculado à pessoa, feito através do carregamento de arquivos gerados pelo COMPREV
- 4.12.9 Permitir a integração com o API Comprev, para no mínimo, a integração de dados do benefício para envio do requerimento no COMPREV.

4.13 Requisitos Funcionais do Sistema - Portal de Transparência

- 4.13.1 Portal permitindo acesso às informações de transparência obrigatórias por lei gerenciadas pelo SISTEMA (ou integração às atuais páginas de transparência do instituto através de exibições do banco, *webservices* ou *openapis*), incluindo legislação municipal, contemplando no mínimo:
 - 4.13.1.1 Consulta a remuneração de inativos/pensionistas
 - 4.13.1.2 Consulta a remuneração de servidores ativos do Instituto
 - 4.13.1.3 Dados específicos para funcionários ativos, comissionados, cedidos e estagiários do instituto
 - 4.13.1.4 Estatísticas sobre benefícios, detalhando aposentadorias, aposentados, pensões, pensionistas e cotas de pensão que foram concedidas, revisadas e encerradas por mês
- 4.13.2 Personalização do portal de transparência com logotipo e nome do instituto

4.14 Requisitos Funcionais do Sistema - Autoatendimento



- 4.14.1 Controle de senha por segurado, permitindo:
 - 4.14.1.1 Cadastramento da senha inicial do segurado por funcionário do instituto, com exigência de alteração de senha no primeiro acesso, para o caso de uso de senhas
 - 4.14.1.2 Alteração de senha pelo próprio segurado
 - 4.14.1.3 Rotina para recuperação de senha com base em token ou link enviado para o e-mail cadastrado do segurado
- 4.14.2 Controle de biometria por segurado, permitindo:
 - 4.14.2.1 Cadastramento de biometria feita presencialmente no IPREJUN ou através de documentação comprobatória
- 4.14.3 Acesso do segurado a todos os dados cadastrados, conforme exigido pela LGPD
- 4.14.4 Capacidade de permissão de edição dos dados pelo usuário, incluindo envio de documentos digitalizados
- 4.14.5 Controle de permissões sobre quais dados podem ser lidos e/ou alterados no autoatendimento
- 4.14.6 Controle sobre os dados que foram editados pelo usuário no autoatendimento, permitindo validação por funcionário do IPREJUN antes da efetivação da edição no cadastro
- 4.14.7 Controle de permissões sobre os dados de contato, registrando para cada contato a autorização para envio de documentos oficiais e/ou informações gerais do IPREJUN
- 4.14.8 Emissão de contracheque (se autorizado pelo beneficiário)
- 4.14.9 Simulação de aposentadoria, com ou sem valores.
- 4.14.10 Acesso através de browser, com protocolo seguro (autoatendimento disponível via browser com protocolo https)
- 4.14.11 Permitir cadastro de novos entrantes para o município através de autoatendimento, com rotina de validação dos dados pelo IPREJUN e geração de protocolo de efetivação do cadastro. A rotina deve permitir o envio de documentos
- 4.14.12 Permitir a visualização do andamento dos processos cujo usuário é o interessado.

Requisitos de Capacitação

- 4.15 A realização do treinamento / capacitação deverá obedecer às seguintes condições:
 - 4.15.1 O treinamento do software será realizado em turmas de no mínimo 01 (um) participante e no máximo 10 (dez) participantes;
 - 4.15.2 Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
 - 4.15.3 As despesas relativas à participação dos instrutores e de equipe de apoio pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
 - 4.15.4 O treinamento para capacitação técnica deverá ser nos seguintes períodos: Matutino (09h as 12h) e / ou vespertino (14h as 17h), de acordo com o horário de funcionamento da CONTRATANTE;
 - 4.15.5 As instalações, fornecidas pelo CONTRATANTE, terão iluminação compatível e refrigeração;
 - 4.15.6 A CONTRATADA deverá fornecer Certificado de Conclusão aos participantes que estiverem presentes em mais de 70% da carga horária de cada curso.

Requisitos Legais

- 4.16 O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 4.133, de 2021, e a outras legislações aplicáveis.
 - 4.16.1 O sistema deve estar de acordo e contemplar as exigências da Política de Segurança da Informação do IPREJUN, da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e demais Normas Federais, Estaduais e Municipais

Requisitos de Manutenção



- 4.17 Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas / adaptativas / evolutivas pela CONTRATADA, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades, já descritos no item 3.2.
 - 4.17.1 A CONTRATADA será responsável por manter um histórico de todas as alterações efetuadas no sistema, armazenando todas as informações relativas à alteração efetuada, como data da alteração, tipo de alteração efetuada (manutenção corretiva, adaptativa ou evolutiva), motivo, quem pediu, etc.
 - 4.17.2 O histórico de alterações efetuadas no sistema deve estar disponível para consulta no sistema, de modo a permitir o controle sobre quando determinado parâmetro ou funcionalidade no sistema passou a valer.
 - 4.17.3 O histórico deve incluir alterações de dados feitas por saneamento de dados

Requisitos Temporais

- 4.18 Os serviços prestados deverão atender aos seguintes prazos:
 - 4.18.1 Os serviços da Implantação – *Fase 1* (item 3.1.2) deverão ocorrer no prazo máximo de 60 dias, contados a partir da assinatura do contrato.
 - 4.18.2 Os serviços da Implantação – *Fase 2* (item 3.1.3) deverão ocorrer no prazo máximo de 180 dias, contados a partir da assinatura do contrato.
 - 4.18.3 A fase de Implantação (item 3.1) será considerada finalizada após a homologação do funcionamento do sistema por parte do IPREJUN
- 4.19 Tempos de resposta do sistema
 - 4.19.1 Processar operações simples (como dados de cadastro de segurado) em até 2 segundos para garantir a eficiência no atendimento aos beneficiários
 - 4.19.2 Processar operações complexas (como extratos de contribuição ou simulações individuais de aposentadoria) em até 1 minuto
 - 4.19.3 Processar a folha de pagamento dos beneficiários em até 4 horas
 - 4.19.4 Processar a simulação em lote para todos os segurados ativos em até 24 horas
 - 4.19.5 Processar a importação de arquivos XML de contribuições mensais em até 5 minutos
- 4.20 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 4.21 Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

Requisitos de disponibilidade e capacidade

- 4.22 Disponibilidade
 - 4.22.1 Mínimo de 99% para o módulo de autoatendimento
 - 4.22.2 Mínimo de 99,5% durante o horário de funcionamento do IPREJUN (item 6.3) para os demais módulos
- 4.23 Capacidade
 - 4.23.1 Gerenciar pelo menos 13.000 segurados, incluindo o armazenamento dos documentos digitalizados
 - 4.23.2 Caso a hospedagem do sistema seja *on Cloud*, o custo do espaço para armazenamento será por conta da CONTRATADA

Requisitos de saída, segurança e privacidade

- 4.24 A solução deverá atender os princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante.
- 4.25 Após o término do contrato deve ficar disponível uma versão do sistema permitindo o acesso aos dados e relatórios em modo de leitura pelo período mínimo de 1 (um) ano



- 4.26 Ao final do contrato, os dados do sistema devem ser disponibilizados de forma que seja possível fazer uma migração para o próximo sistema contratado. Caso não sejam gerados arquivos específicos em formato para a migração, a CONTRATADA deve auxiliar a extração dos dados diretamente da base de dados fornecendo as informações necessárias para tal, como informações sobre quais campos possuem determinadas informações e como elas foram codificadas no sistema

Requisitos sociais, ambientais e culturais.

- 4.27 A empresa licitante deverá declarar o cumprimento da reserva de vagas prevista em lei para pessoas com deficiência (PCD) e para reabilitados da Previdência Social (Art. 93 da Lei nº 8.213/1991), previstas na Lei Federal 14133/2021.
- 4.28 A empresa deverá emitir declaração quanto à adoção de políticas internas de equidade salarial e de oportunidades entre homens e mulheres (conforme a Lei nº 14.611/2023).
- 4.29 A empresa deverá apresentar declaração negativa de trabalho infantil e trabalho análogo ao escravo em toda a cadeia de desenvolvimento do sistema.
- 4.30 A empresa licitante que utiliza hospedagem *on cloud* deverá declarar que o Data Center por ela contratado utiliza energia 100% renovável ou possui metas de neutralidade de carbono ou ainda que possui ISO 14001.
- 4.31 O software deverá otimizar recursos de processamento e evitar armazenamento redundante, minimizando indiretamente o consumo de energia dos servidores.
- 4.32 O sistema, nas telas voltadas ao segurado (Autoatendimento), deve adotar as diretrizes de Linguagem Simples (atendendo à Política Nacional de Linguagem Simples). Termos jurídicos e previdenciários complexos devem ser traduzidos de forma visual ou textual de fácil compreensão, respeitando a diversidade cultural e o nível de instrução dos usuários.

Requisitos de experiência profissional e formação de equipe

- 4.33 Os serviços objetos da contratação deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados nos produtos em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.
- 4.34 Será exigida equipe técnica e de suporte, integrante do quadro permanente da empresa, composta pelos seguintes profissionais, no mínimo:
- a) 1 (um) profissional de nível superior na área de Tecnologia da Informação no quadro de funcionários/prestadores;
 - b) 1 (um) profissional de nível superior na área de Administração de Banco de Dados no quadro de funcionários/prestadores;
 - c) 1 (um) profissional de nível superior na área de Contabilidade no quadro de funcionários/prestadores;
 - d) 1 (um) profissional com conhecimento na área de Previdência no quadro de funcionários/prestadores.
- 4.34.1 Para comprovação da Equipe Técnica e de Suporte será exigida a apresentação dos diplomas de graduação, certidões de conclusão de cursos/especializações, certificações, etc, de toda a equipe. A comprovação de vínculo com a empresa licitante deverá ser feita mediante uma das seguintes formas: Carteira de Trabalho; Contrato social; Contrato de prestação de serviços registrado em cartório; Contrato de Trabalho registrado na Delegacia Regional de Trabalho.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

- 4.35 A execução dos serviços de implantação terá início após a assinatura do contrato, e seu aceite está condicionado à homologação emitida pela Contratante.
- 4.36 O Contratado deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma: com funcionamento 24 horas por dia e 07 dias por semana de maneira eletrônica e durante o horário de funcionamento do IPREJUN (item 6.3) por semana por via telefônica.



- 4.37 A execução do serviço dever ser acompanhada pelo Contratado, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.
- 4.37.1 Durante a Fase de Implantação (conforme item 3.1, fases 1 e 2): O suporte deverá ser prestado de forma presencial (in loco) nas dependências do Instituto, por no mínimo 03 (três) dias úteis por semana, totalizando 24 horas semanais, durante o horário de funcionamento do IPREJUN (item 6.3), para acompanhamento da migração, parametrização e ajustes imediatos do sistema. Após a Implantação - Fase 2 (manutenção após a implementação): A CONTRATADA deverá manter um profissional à disposição para suporte dedicado por no mínimo 01 (um) dia útil por semana (8 horas semanais), podendo o atendimento ser realizado de forma presencial ou remota, a critério e necessidade do IPREJUN.

Vistoria

- 4.38 É recomendável, porém não obrigatória, a avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, horário de funcionamento do IPREJUN (item 6.3).
- 4.38.1 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

Subcontratação

- 4.39 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

- 4.40 Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.
- 4.40.1 Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.40.2 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 4.40.3 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.
- 4.40.4 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 4.40.5 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.
- 4.40.6 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.
- 4.40.7 Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, com correção monetária.
- 4.40.8 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.
- 4.40.9 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.



- 4.40.10 Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.
- 4.40.11 O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).
- 4.41 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:
- 4.41.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 4.41.2 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
 - 4.41.3 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.
 - 4.41.4 Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.
- 4.42 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 4.43 Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 4.44 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.
- 4.45 O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 4.45.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.
 - 4.45.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 4.46 Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.
- 4.46.1 A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.
 - 4.46.2 A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.
- 4.47 A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 4.48 O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 4.49 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

- 4.50 A demanda do órgão tem como base as seguintes características na data-base abril/2026:
- 4.50.1 Número de aposentados beneficiários: 2927
 - 4.50.2 Número de Pensionistas beneficiários: 555



- 4.50.3 Número de segurados (ativos vinculados ao RPPS): 7655
- 4.50.4 Número de servidores e estagiários do RPPS: 31
- 4.50.5 Número médio de concessões mensais nos últimos 12 meses: 17 concessões mensais

5 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1 São obrigações da CONTRATANTE:

- 5.1.1 nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;
- 5.1.2 encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 5.1.3 receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;
- 5.1.4 aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 5.1.5 liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;
- 5.1.6 comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC;
- 5.1.7 definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

5.2 São obrigações do CONTRATADO:

- 5.2.1 indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 5.2.2 atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 5.2.3 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;
- 5.2.4 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;
- 5.2.5 manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;
- 5.2.6 quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 5.2.7 quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 5.2.8 fazer a transição contratual, quando for o caso.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 6.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 6.1.1 Início da execução do objeto: De imediato, após a assinatura do contrato
 - 6.1.2 Os serviços de Disponibilização do Ambiente e Implantação – Fase 1 (itens 3.1.1 e 3.1.2) deverão ocorrer no prazo máximo de 60 dias, contados a partir da assinatura do contrato.
 - 6.1.3 Concluída a Implantação – Fase 1, a equipe do CONTRATANTE deverá atestar se o sistema está apto à utilização, momento em que terá início a vigência contratual.
 - 6.1.4 Ocorrendo a homologação em data anterior a 08/12/2026, a vigência terá início em 09/12/2026.
 - 6.1.5 Após a Implantação – Fase 1 (item 3.1.2), a Implantação – Fase 2 (item 3.1.3) deverá ser feita no prazo de até 180 dias contados da assinatura do contrato.



- 6.1.6 Para a etapa de implantação deverão ser observados os requisitos do item 3.4.1, em especial quanto ao suporte presencial (*in loco*) nas dependências do Instituto, por no mínimo 03 (três) dias úteis por semana, totalizando 24 horas semanais, horário de funcionamento do IPREJUN (item 6.3). Concluída totalmente a implantação, o suporte dedicado ocorrerá no mínimo 01 (um) dia útil por semana (8 horas semanais), podendo o atendimento ser realizado de forma presencial ou remota, a critério e necessidade do IPREJUN.

Local e horário da prestação dos serviços

- 6.2 Os serviços serão prestados na sede do Instituto de Previdência do Município de Jundiaí, localizada na Av. Doroty Nano Martinasso nº 100 – Vila Bandeirantes.
- 6.3 Os serviços serão prestados durante o horário de funcionamento da sede do IPREJUN: de segunda a sexta, no horário das 07h às 18h (horário de Brasília), exceto feriados e pontos facultativos.
- 6.3.1 O horário de funcionamento da sede do IPREJUN será o considerado para a contagem de horas úteis.
- 6.4 Para o autoatendimento, o serviço deve ser prestado de forma ininterrupta.

Materiais a serem disponibilizados

- 6.5 Para a perfeita execução dos serviços, o CONTRATADO deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.
- 6.5.1 Para o caso de hospedagem *on-premises*, a CONTRATANTE irá disponibilizar os equipamentos e softwares descritos no item 4.1.1.
- 6.5.2 A CONTRATANTE é responsável por manter os equipamentos do IPREJUN conectados à Internet.

Utilização de horas de desenvolvimento para manutenção evolutiva.

- 6.6 Caso necessária manutenção evolutiva para aperfeiçoamento das funções existentes, adequação às novas tecnologias ou o desenvolvimento de novas funções, páginas ou rotinas, o CONTRATANTE deverá abrir um chamado de desenvolvimento.
- 6.7 A CONTRATADA deverá analisar a demanda e informar o número de horas de desenvolvimento vinculadas ao produto final, considerando a complexidade e o esforço estimado para atendimento, além do prazo para desenvolvimento.
- 6.8 A equipe de TI do instituto poderá solicitar a apresentação do detalhamento necessário, e deverá avaliar a estimativa apresentada e emitir parecer quanto ao esforço mensurado.
- 6.9 Caso esteja de acordo, o gestor do contrato deverá autorizar formalmente a demanda através de Ordem de serviço. Caso o gestor do contrato não esteja de acordo, a manutenção não deverá ser realizada.
- 6.10 Após a entrega da função solicitada, a CONTRATANTE deverá realizar os testes e validar a execução dos serviços.
- 6.11 O pagamento das horas correspondentes será realizado considerando o valor orçado no item 3 – Manutenção Evolutiva_Horas de Desenvolvimento, no mês subsequente ao aceite, sendo que o montante de horas será descontado do saldo anual, estimado em até 500 horas.

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1 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.
- 7.2 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.
- 7.3 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.
- 7.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.



Preposto

- 7.5 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.
- 7.6 O CONTRATADO não necessita manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante toda a execução do objeto, porém deverá observar a obrigatoriedade do suporte técnico in loco durante o período de implantação, definido no item 3.4.1.
- 7.7 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

- 7.8 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.
- 7.9 A reunião será realizada em até 03 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da CONTRATANTE.
- 7.10 A pauta desta reunião observará, pelo menos:
 - 7.10.1 Presença do representante legal da CONTRATADA, que apresentará o seu preposto;
 - 7.10.2 esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
 - 7.10.3 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

- 7.11 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do Ato Normativo nº 03/2024 de 15 de março de 2024, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

- 7.12 O fiscal técnico 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.
- 7.13 O fiscal técnico 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.
- 7.14 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.15 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.
- 7.16 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 7.17 O fiscal técnico 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.
- 7.18 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.

Fiscalização Administrativa

- 7.19 O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 4º do Ato Normativo nº 03/2024, verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho,



o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

- 7.20 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo 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

- 7.21 Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 2º do Ato Normativo nº 03/2024:

- 7.21.1 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.
- 7.21.2 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.
- 7.21.3 acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.21.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo 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.
- 7.21.5 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.
- 7.21.6 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.
- 7.21.7 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.
- 7.21.8 receber e dar encaminhamento imediato:
- 7.21.8.1 às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;
- 7.21.8.2 à notificação formal de que a empresa CONTRATADA está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) e a *Tabela de Classificação de Severidade e Prazos*, conforme previsto no Anexo.
- 8.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- 8.2.1 não produziu os resultados acordados;
- 8.2.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas,
- 8.2.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.3 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 8.4 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:



- 8.4.1 A avaliação dos serviços de implantação, descritos no item 3.1 do presente Termo, será realizada em duas etapas, sendo que a primeira, correspondente a 50% do total da implantação, será medida após o término da Implantação - Fase 1 (item 3.1.2). A segunda etapa, correspondente aos 50% restantes, será medida após o término da Implantação - Fase 2 (item 3.1.3).
- 8.4.2 O limite máximo de glosas acumuladas no mês não deve ultrapassar 20% do valor da fatura.
- 8.4.2.1 Caso o limite máximo de glosas seja atingido, a contratante deverá instaurar processo administrativo para aplicação de penalidades mais graves (advertência, multa, rescisão contratual, outras).
- 8.4.3 Não serão computadas para fins de glosa as interrupções causadas por:
- 8.4.3.1 Falhas nas instalações ou equipamentos do CONTRATANTE, incluindo o acesso do CONTRATANTE à Internet;
- 8.4.3.2 Queda de energia nas dependências do Contratante;
- 8.4.3.3 Janelas de manutenção programada (desde que avisadas com antecedência mínima de 48 horas e, quando realizadas durante o horário de funcionamento do IPREJUN (item 6.3), não somem mais de 4 horas em um mês.
- 8.4.4 Os serviços de desenvolvimento sob demanda serão faturados com base nos resultados entregues e homologados, sendo vedado o pagamento por simples disponibilização de pessoal ou horas decorridas sem a contrapartida do produto final.

Recebimento

- 8.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 8.6 O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.7 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
- 8.8 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 8.9 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período referente à competência do faturamento.
- 8.10 Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 8.10.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
- 8.11 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 8.12 O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 8.13 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.
- 8.14 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.15 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.16 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e



administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- 8.17 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.
 - 8.17.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;
 - 8.17.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 8.17.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
 - 8.17.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.18 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.19 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 8.20 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

- 8.21 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 8.22 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa 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.
- 8.23 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.
- 8.24 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, que poderá ser dispensada mediante 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.
- 8.25 Constatando-se 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.
- 8.26 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.



8.27 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

8.28 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até cinco dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

8.29 No caso de atraso pelo 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

Forma de pagamento

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

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

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

8.32.1 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.

8.33 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

8.34 Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em [DD/MM/AAAA].

8.35 Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.37 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).

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

8.39 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.

8.40 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.

8.41 O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

8.42 As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.42.1 A eficácia da cessão de crédito, em relação ao Contratante, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.42.2 Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.



8.42.3 O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.42.4 A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

9 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PROCEDIMENTOS PARA RETENÇÃO OU GLOSA NO PAGAMENTO

9.1 Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela CONTRATANTE, conforme a tabela abaixo:

ID	Ocorrência	Glosa/ Sanção
1	Não manter o sistema de gestão previdenciária disponível para uso do Contratante **funcionamento**	Disponibilidade >= 99,5%: Sem descontos sobre o valor da fatura mensal Disponibilidade entre 98,0% e 99,4%: Desconto de 2% sobre o valor da fatura mensal. Disponibilidade < 98,0%: Desconto de 5% sobre o valor da fatura mensal + abertura de processo sancionatório.
2	Não manter o sistema de gestão previdenciária disponível para uso de terceiros (Módulo Autoatendimento) (24x7)	Disponibilidade >= 99%: Sem descontos sobre o valor da fatura mensal Disponibilidade entre 98,0% e 98,9%: Desconto de 2% sobre o valor da fatura mensal. Disponibilidade < 98,0%: Desconto de 5% sobre o valor da fatura mensal + abertura de processo sancionatório
3	Não atender os chamados nos prazos máximos estabelecidos: Severidade Crítica: 1 hora útil para resposta, 4 horas úteis para solução. Severidade Alta: 2 horas úteis para resposta, 8 horas úteis para solução. Severidade Média: 4 horas úteis para resposta, 24 horas úteis para solução. Severidade baixa: 8 horas úteis para resposta, 72 horas úteis para solução Dúvidas: 0,5 hora útil para resposta, 1 hora útil para solução	Chamado Crítico: Desconto de 0,5% do valor da parcela mensal por hora de atraso, limitada a 20% por ocorrência. Chamado de Severidade Alta: Desconto de 0,2% do valor da parcela mensal por hora útil de atraso, limitada a 10% por ocorrência. Chamado de Severidade Média ou Baixa: Desconto de 0,05% por hora útil de atraso, limitada a 5% por ocorrência.
4	Não prestar o suporte relacionado à residência técnica Fase de implantação: 03 dias por semana presencial Fase contratual: 01 dia por semana presencial ou remoto	Durante a Implantação: Desconto de 1% do valor da fatura correspondente por dia de não atendimento, limitado a 20% no mês. Após a Implantação: Desconto de 3% do valor da fatura correspondente por dia de não atendimento, limitado a 15% no mês.



5.	Não atender às necessidades impostas pela legislação, gerando atrasos no cumprimento de obrigações acessórias que gerem risco de multa	Desconto de 5% do valor da fatura por ocorrência de atraso, limitado a 20% no mês + responsabilização por eventuais multas aplicadas.
6.	Não realizar o backup diário ou apresentar falhas no teste de restauração semanal	Desconto de 5% do valor da fatura do mês por falha no teste de restauração, limitado a 20% na fatura do mês correspondente.
7.	Não converter a totalidade de bases de dados durante a implantação	Desconto de 0,0001% da fatura de migração por informação (campo de registro) não migrada, e de 0,001% da fatura de migração por informação (campo de registro) migrada com informação incorreta, arredondadas em décimos de porcentagem, limitada a 20%.
8.	Não cumprir o prazo previsto de 60 dias para a Implantação – Fase 1	Atraso de 1 a 3 dias úteis: Desconto de 10% sobre o valor da fatura de implantação. Atraso de 4 a 5 dias úteis: Desconto de 15% sobre o valor da fatura de implantação. Atraso de 6 a 10 dias úteis: Desconto de 20% sobre o valor da fatura de implantação + abertura de processo sancionatório.
9.	Não cumprir o prazo previsto de 180 dias para conclusão da migração – Fase 2	Atraso de 1 a 10 dias: Desconto de 5% sobre o valor da fatura de implantação. Atraso de 11 a 20 dias: Desconto de 10% sobre o valor da fatura de implantação. Atraso de 21 a 30 dias: Desconto de 20% sobre o valor da fatura de implantação + abertura de processo sancionatório.
10.	Apresentar de forma cumulativa ocorrências citadas nesta tabela.	Desconto correspondente ao somatório das penalidades, limitado a 20% da fatura mensal + abertura de processo sancionatório
11.	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Abertura de processo sancionatório.

9.2 Nos termos do art. 144 da Lei Federal 14.133/2021, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que o contratado:

9.2.1 não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.2.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.3 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.



- 9.4** Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- 9.4.1 Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 9.4.2 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;
- 9.4.3 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.
- 9.4.4 Multa:
- 9.4.4.1 Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.
- 9.4.4.2 Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;
- 9.4.4.3 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
- 9.4.4.4 Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 9.4.4.5 Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 9.4.4.6 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 9.4.4.7 Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 9.4.4.8 Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.
- 9.5 A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.
- 9.6 Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.
- 9.7 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 9.8 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.
- 9.9 A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 9.10 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.
- 9.10.1 Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.
- 9.10.2 Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.
- 9.11 Na aplicação das sanções serão considerados:
- 9.11.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 9.11.2 as peculiaridades do caso concreto;
- 9.11.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 9.11.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e



- 9.11.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 9.12 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.
- 9.13 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.
- 9.14 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 na Relação de Impedimentos de Licitação do TCE, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP).
- 9.15 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.
- 9.16 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.
- 9.17 O descumprimento das obrigações previstas nos itens 4.25 e 4.26 relativas à disponibilidade do sistema em modo de leitura e à entrega da base de dados para migração ao final do contrato, sujeitará a CONTRATADA às seguintes sanções:
- 9.17.1 Retenção de pagamento final correspondente à última parcela mensal (ou uma porcentagem do valor global do contrato) até que a migração de dados seja homologada pela equipe de TI do Instituto e a versão de leitura seja disponibilizada.
- 9.17.2 Multa diária pelo atraso na entrega da base de dados ou pela disponibilização do acesso em modo leitura de 10% sobre o valor mensal do contrato, limitada a 30 (trinta) dias.
- 9.17.3 Caso a CONTRATADA se recuse a fornecer os dados ou o auxílio técnico para a extração (conforme exigido no item 4.26), será aplicada multa compensatória de **20%** sobre o valor total atualizado do contrato, sem prejuízo de eventuais perdas e danos e impedimento de licitar com o Município.

10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

- 10.1 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.
- 10.2 O regime de execução do contrato será o de Empreitada por preço global.
- 10.3 Na fase de julgamento das propostas, será exigida prova de conceito em relação ao licitante provisoriamente vencedor, com o objetivo de comprovar a aderência da proposta às especificações definidas neste termo de Referência.
- 10.3.1 Deverá a licitante provisoriamente vencedora realizar a demonstração do sistema (apresentação técnica), em data(s) a ser(em) designada(s) em comum acordo entre os participantes e os membros da CONTRATADA, com início não superior a 05 (cinco) dias úteis da Sessão Pública do Pregão. A demonstração deverá ocorrer em formato presencial.
- 10.3.1.1 Para que seja considerado aprovado na prova de conceito, o licitante deverá comprovar que o software apresentado atenderá integralmente aos requisitos descritos.



- 10.3.1.2 Para os seguintes itens, deverá ser demonstrada a possibilidade de customização e/ou parametrização para o atendimento do requisito, por serem consideradas como particularidades que demandam ajustes ou parametrizações específicas da contratante cujo prazo para a prova de conceito é insuficiente para suas implementações, ou que não possam ser efetivamente demonstrados por falta de sistema de homologação na integração com outros sistemas:
- 4.5.4
 - 4.6.1 (parte referente a legislação municipal)
 - 4.7.1
 - 4.8.1
 - 4.8.2 (parte referente a legislação municipal)
 - 4.9.2.1
 - 4.9.2.2
 - 4.9.4 (parte referente a legislação municipal)
 - 4.9.18
 - 4.12.1
 - 4.12.3
 - 4.12.4
 - 4.12.9
 - 4.13.1 (parte referente a legislação municipal)
 - 4.14.7
 - 4.14.11
 - 4.19.3
 - 4.19.4
 - 4.19.5
- 10.3.1.3 Para o caso de itens cuja demonstração na prova de conceito não apresentem aderência ao requisito, mas possam ser implementados através de customização, o licitante poderá ser considerado aprovado caso demonstre que tais customizações são viáveis de serem implementadas no prazo de até 180 dias após a assinatura do contrato (fim da Implantação – Fase 2). Para isso, deverá apresentar documentação, dentro do prazo para encerramento da prova de conceito definido no item 10.3.1, contendo:
- Lista de itens não aderentes
 - Cronograma para customização de cada item, com tempo estimado por item
 - Disponibilidade de equipe de desenvolvimento para efetivação do cronograma
- 10.3.1.3.1 Para que a licitante seja considerada aprovada caso não demonstre aderência a todos os requisitos do edital, a documentação apresentada referente ao item 10.3.1.3 deverá ser aprovada pelos responsáveis pela avaliação
- 10.3.2 A qualquer momento da sessão de avaliação, o IPREJUN pode efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado. Ficam convidados para participar da sessão da demonstração do sistema, os licitantes que participaram da sessão do certame.
- 10.3.3 O não comparecimento injustificado do licitante provisoriamente classificado como vencedor, em uma ou mais datas previamente designadas para a execução da Prova de Conceito, acarretará sua imediata desclassificação do certame.
- 10.3.4 Encerrada prova de conceito, os responsáveis pela avaliação informarão ao(à) pregoeiro(a) se o sistema demonstrado atende os requisitos técnicos, reprovando-o ou aprovando-o conforme as necessidades institucionais. Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja REPROVADA, será convocado o licitante com a oferta subsequente, na busca da proposta mais vantajosa. Caso a licitante seja APROVADA, constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, será declarada vencedora.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.5 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;



- 10.6 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.7 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>;
- 10.8 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;
- 10.9 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.
- 10.10 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.11 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;
- 10.12 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).
- 10.13 Não será admitida a participação de cooperativas
- 10.14 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 10.15 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.16 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.
- 10.17 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.18 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;
- 10.19 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;
- 10.20 Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.21 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.
- 10.22 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, deverá comprovar tal situação.

Qualificação Econômico-Financeira



- 10.23 certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- 10.24 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor ou apresentação do Plano de Recuperação, já homologado pelo juízo competente e em vigor.
- 10.25 balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais já exigíveis 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:

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

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

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

- 10.26 Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.
- 10.27 Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;
- 10.28 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;
- 10.29 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.
- 10.30 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.
- 10.31 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

- 10.32 Comprovação de que a licitante possua em seu quadro permanente para a execução dos serviços, equipe técnica que atenda aos requisitos previstos nos itens 4.32 e 4.33 (Art.67, itens I e III da Lei Federal 14133/2021).
- 10.33 Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação. (Art.67, item VI da Lei Federal 14133/2021).
- 10.34 Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público que comprovem a experiência anterior da licitante na execução de serviços de características semelhantes (sistema informatizado contendo as funcionalidades exigidas). (Art.61, item II da Lei Federal 14133/2021).
- 10.34.1 O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) estar em papel timbrado órgão contratante e com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.
- 10.34.2 Em se tratando de serviços contínuos, será exigida certidão ou atestado que demonstre que o licitante tenha executado serviços similares ao objeto da licitação em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 3 (três) anos.
- 10.34.3 Deverá ser atestada a prestação de serviços considerando o quantitativo mínimo de 1.600 (Hum mil e seiscentos) beneficiários recebedores de aposentadoria e/ou pensão, sendo admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.



- 10.34.4 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- 10.34.5 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.
- 10.34.6 Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 10.35 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

- 10.36 Deverão ser apresentados, juntamente com os documentos de habilitação já relacionados, declarações previstas nos Requisitos sociais, ambientais e culturais
- 10.37 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 10.38 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.
- 10.39 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.

11 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1 O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$... (por extenso), conforme documento de formalização de preços constantes dos autos.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Anual - LOA 2026, prevista na Lei Municipal nº 10.436 de 03 de dezembro de 2025.

Dotação	Elemento	Código Fonte	Descrição da Fonte	Dotação Total	Dotação Disponível
50.09.122.202.8006	3.3.90.40.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação	7002	Fonte Vinculada ao IPREJUN – Taxa de Administração	R\$ 650.000,00	R\$ 140.840,77

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

13 DISPOSIÇÕES FINAIS

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



**Instituto de Previdência
do Município de Jundiaí**

Jundiaí, XX de maio de 2026.

MARCOS PAULO FERREIRA REBELLO
Analista de Planejamento, Gestão e Orçamento

ELIZABETH AKIKO ARAKI OLIVEIRA
Diretora do Departamento de Planejamento, Gestão e Finanças

ANEXO I - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Contratação de serviços de locação de sistema integrado de gestão previdenciária (SISTEMA), adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, com no mínimo módulos para a gestão de benefícios previdenciários (concessão de benefícios e folha de pagamento de segurados) e folha de pagamento de servidores ativos do Iprejun, incluindo implantação (parametrizações e migração de dados), manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), treinamento de usuários e suporte técnico (presencial e remoto).

Item / Indicador	Meta Exigida	Período de Apuração	Forma de Aferição	Efeito do Não Cumprimento (Glosa)
1. Disponibilidade do Sistema	> 99,5% de <i>uptime</i> mensal (horário de funcionamento do IPREJUN – item 6.3)	Mensal	Relatórios automáticos do servidor/sistema de monitoramento ou Sistema de <i>Service Desk</i>	<ul style="list-style-type: none"> • De 98,0% a 99,4%: glosa de 2% da fatura. • Abaixo de 98,0%: glosa de 5% + abertura de processo sancionatório.
2. Disponibilidade do Módulo de autoatendimento	> 99% de <i>uptime</i> mensal (24x7)	Mensal	Relatórios automáticos do servidor/sistema de monitoramento ou Sistema de <i>Service Desk</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • De 98,0% a 98,9%: glosa de 2% da fatura. • Abaixo de 98,0%: glosa de 5% + abertura de processo sancionatório.
3. Tempo de Resposta a chamados <i>Não atender os chamados no prazo – anexa.</i>	Conforme tabela de classificação de severidades e prazo	Mensal	Sistema de <i>Service Desk</i> (chamados) da contratada ou comprovação de mensagens enviadas/recebidas pela contratante.	<ul style="list-style-type: none"> • Chamado Crítico: Glosa de 0,5% do valor da parcela mensal por hora útil de atraso, limitada a 20% por ocorrência. • Chamado de Severidade Alta: Glosa de 0,2% do valor da parcela mensal por hora útil de atraso, limitada a 10% por ocorrência. • Chamado de Severidade Média ou Baixa: Glosa de 0,05% por dia útil de atraso, limitada a 5% por ocorrência.
4. Suporte Técnico – Residência técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Suporte presencial 3 dias por semana – fase de implantação • Suporte (presencial ou a distância) 1 dia por semana – fase contratual 	Mensal	Relatórios de atendimento da contratada ou da Contratante	<ul style="list-style-type: none"> • Cada dia de atendimento não prestado: glosa de 1% do valor da implantação, limitado a 20% – fase de implantação • Cada dia de atendimento não prestado: glosa de 3% do valor mensal, limitado a 15% no mês.
5. Atualização Legal e Obrigações Acessórias <i>Manutenção adaptativa, entrega do eSocial, AUDESP, DCTF, etc.</i>	100% de conformidade nos prazos legais estabelecidos.	Por evento	Verificação do envio com sucesso dos arquivos/geração de relatórios dentro do prazo legal.	Atraso que gere risco de multa para o órgão: glosa de 5% da parcela mensal por atraso, limitado a 20% no mês + responsabilização por eventuais multas aplicadas.



6. Backup e Segurança dos Dados	Execução diária com taxa de sucesso de 100%. Teste de restauração semanal	Semanal	Teste de restauração semanal.	Falha no teste semanal: glosa de 5% por ocorrência, limitado a 20% na fatura do mês correspondente.
7. Implantação	Conversão consistente das bases de dados	Por entrega	Testes de consistência dos dados convertidos	Falha na conversão de bases de dados não essenciais ao funcionamento do sistema de gestão: glosa de 0,0001% da fatura de migração por informação (campo de registro) não migrada, e de 0,001% da fatura de migração por informação (campo de registro) migrada com informação incorreta, arredondadas em décimos de porcentagem, limitada a 20%
8. Implantação	Atender os prazos de migração de 60 dias a partir da assinatura do contrato para a continuidade da operação dos serviços de gestão	Por entrega		<ul style="list-style-type: none">• Atraso de 1 a 3 dias: glosa de 10% da fatura de implantação.• Atraso de 4 a 5 dias: glosa de 15% da fatura de implantação.• Atraso de 6 a 10 dias: glosa de 20% sobre o valor e abertura de processo sancionatório.
9. Implantação	Atender os prazos de migração de 180 dias a partir da assinatura do contrato para as demais bases	Por entrega		<ul style="list-style-type: none">• Atraso de 1 a 10 dias: glosa de 5% da fatura de implantação.• Atraso de 11 a 20 dias: glosa de 10% da fatura de implantação.• Atraso de 21 a 30 dias: glosa de 20% sobre o valor e abertura de processo sancionatório.



ANEXO II - TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE SEVERIDADE E PRAZOS

Severidade	Definição / Exemplo Prático	Tempo de Resposta (Início do Atendimento) em horas úteis*	Tempo de Solução (Resolução Definitiva ou Contorno) em horas úteis*
Crítica (Urgentíssima)	O sistema estar totalmente indisponível ou haver erro impeditivo em funções vitais. Exemplo: não gerar a folha de pagamento de benefícios ou não transmitir o eSocial no dia do vencimento, sem alternativa de contorno.	Até 1 hora	Até 4 horas
Alta (Alta)	Uma funcionalidade importante está inoperante, mas o sistema continua funcionando em parte. <i>Exemplo: Erro na simulação de aposentadoria de um segurado ou falha na emissão de certidões, mas a folha de pagamento funciona.</i>	Até 2 horas	Até 8 horas
Média (Rotina)	Erros que geram inconveniência, mas não impedem a execução do trabalho, ou para os quais existe uma solução temporária (<i>workaround</i>). <i>Exemplo: Um relatório gerencial específico está saindo com formatação errada.</i>	Até 4 horas	Até 24 horas
Baixa (Baixa)	Solicitações de pequenas melhorias, ajustes cosméticos na interface ou questões que não afetam a operação diária.	Até 8 horas	Até 72 horas
Baixa (Dúvidas)	Dúvidas de operação	Até 0,5 hora	Até 1 horas

*Horas úteis – serão consideradas horas úteis as horas de funcionamento da sede do IPREJUN definidas no item 6.3