



(Processo Administrativo nº 635/2025)

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada para a locação de sistema informatizado destinado à gestão previdenciária do Fundo de Previdência Social dos Servidores Municipais de Nova Brasilândia D'Oeste – FUNPREV, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento, cujos quantitativos encontra-se no Anexo I deste Termo.

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme definição constante no inciso XII do Art.6º da Lei 14.133/2021, em razão dos serviços a serem executados possuírem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.3. Os contratos terão prazo de vigência de **5 (cinco) anos** contados do(a) **publicação no PNCP**, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que objeto pretendido se protraí no decorrer dos exercícios futuros, caracterizando-o como permanentes ante a demanda prolongada, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando que a realização de licitações em cada exercício poderá gerar custos excessivos tais como: custos com a licitação; custos com o gerenciamento dos contratos; custos com a transferência de contrato; entre outros. Assim, os serviços delineados neste instrumento se renovam a cada ano, necessitando a permanência do contrato de forma prolongada.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.





1.6. Considerando o disposto no inciso II do Art. 49 da Lei Complementar 123/2006 a referida licitação será para ampla participação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A administração não formulou o Plano Anual de Contratações no exercício anterior, por essa razão a referida contratação não tem base neste artefato de planejamento. No entanto, a referida contratação tem como lastro a Lei Orçamentária Anual, cujas ações fazem parte de dotação específica destinada ao FUNPREV.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.2. Sustentabilidade Ambiental

4.2.1 Redução do consumo de papel, promovendo a digitalização de processos e documentos, minimizando impressões desnecessárias;

4.2.2 Armazenamento em ambiente de nuvem, reduzindo a necessidade de infraestrutura física local e consumo de energia;

4.2.3 Eficiência energética, priorizando servidores otimizados e data centers que adotem boas práticas de gestão sustentável;





4.2.4 Eliminação de deslocamentos desnecessários, permitindo atendimento remoto via portal do segurado e suporte técnico online.

4.3. Sustentabilidade Econômica e Social

4.3.1 Contratação de empresa que adote práticas de governança sustentável, garantindo compromisso com responsabilidade social e ética corporativa;

4.3.2 Inclusão de acessibilidade digital, assegurando que o sistema possa ser utilizado por servidores e segurados com necessidades especiais;

4.3.3 Uso de tecnologia responsiva, permitindo o acesso por diferentes dispositivos e promovendo inclusão digital

4.3.4 Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego e normas ambientais vigentes;

4.3.5 Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTPS/MMIRDH nº 4, de 11 de maio de 2016; e

4.3.6 Não ter sido condenada, a empresa vencedora ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta à previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nºs 29 e 105.

Da exigência de carta de solidariedade

4.4. Conforme exigido no item 6.2.1.8 do Estudo Técnico Preliminar, caso a licitante seja apenas distribuidora do *software* e este seja de propriedade de terceiros, a licitante deverá apresentar carta de solidariedade ou documento equivalente, emitido pelo desenvolvedor original do software, assegurando a continuidade do suporte técnico, atualizações e cumprimento das obrigações contratuais

4.5. O referido documento será apresentado pela licitante em conjunto com sua proposta final.





Subcontratação

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, haja vista que o Estudo Técnico Preliminar não as previu.

Vistoria

4.8. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

Descrição dos Requisitos da Contratação

4.9. Os demais requisitos da contratação estão descritos no item 6 do Estudo Técnico Preliminar.

Do teste de conformidade

4.10. De acordo com o item 6.5.2 do Estudo Técnico Preliminar, para fins de verificação das funcionalidades do sistema, será realizado teste de conformidade. O referido teste será realizado da seguinte forma:

4.11. Finalizada a etapa competitiva do certame e negociação dos valores, será solicitado do licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar demonstração do sistema ofertado para fins de julgamento da proposta.

4.12. Após convocação, a licitante deverá se apresentar na sede do FUNPREV para demonstração do sistema. A licitante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para se apresentar.

4.13. A pessoa designada pela licitante para apresentar o sistema deverá estar devidamente uniformizada e com o crachá de identificação, apresentando documento da licitante que o credencia para apresentação do sistema.





- 4.14. Ao se apresentar, será designado pela comissão ou servidor responsável pelos testes, data e horário em que serão realizados, os quais poderão ocorrer no mesmo dia em que o representante da licitante se apresentar.
- 4.15. Os testes deverão ocorrer, preferencialmente, em horário de expediente do órgão, que é das 07h:30min até às 13h30min.
- 4.16. O prazo máximo para realização destes testes é de 2 (dois) dias, podendo a comissão ou servidor responsável pelo teste, requerer sua prorrogação por igual período.
- 4.17. As funcionalidades que serão testadas constam na tabela do item 6.6 do Estudo Técnico Preliminar.
- 4.18. Cada funcionalidade será avaliada com a opção "Sim" (Atende) ou "Não" (Não Atende) conforme a tabela informada no item anterior. O sistema ofertado deverá atingir no mínimo 50% das funcionalidades obrigatórias para ser considerado aprovado.
- 4.19. Os testes serão filmados e gravados pelo FUNPREV para fins de publicidade dos atos administrativos.
- 4.20. Finalizado os testes, a comissão ou servidor designado para sua realização, elaborará relatório de sua análise e os encaminhará ao condutor da sessão. Aprovado o sistema, o condutor do certame declarará a proposta aceitável e prosseguirá com as demais fases do certame.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 5.1.1 O contrato será fielmente executado pelas partes nos termos do art. 115 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.1.2 O regime de execução do serviço se dará na modalidade de Empreitada por Preço Global
- 5.1.3 Após convocada a empresa terá o prazo de 3 (três) dias para assinatura do contrato, podendo este prazo ser prorrogado por igual período mediante justificativa a ser aceita pela Administração.





5.1.4 Assinado o contrato o sistema deverá estar totalmente instalado, configurado e operacional em até 10 (dez) dias.

5.1.5 A empresa contratada deverá ser responsável pela migração dos dados do sistema atual para o novo sistema, caso ocorra, garantindo a integridade, compatibilidade e segurança das informações.

5.1.6 A migração deverá ocorrer de forma planejada, com validação dos dados antes da transição definitiva, para evitar inconsistências ou perdas de registros.

5.1.7 Durante a troca de sistemas, o serviço não poderá sofrer paralisação superior a 2 horas, garantindo a continuidade das atividades do FUNPREV

5.1.8 O novo sistema também deverá permitir a importação e exportação de dados em formatos compatíveis com o sistema legado e outros sistemas governamentais, conforme necessário.

5.1.9 As medidas elencadas quanto a migração de dados, não serão necessárias caso permaneça o atual sistema do FUNPREV.

5.1.10 Instalado e devidamente operacional o sistema, a contratada disponibilizará treinamento inicial, no prazo de 5 (cinco) dias, para os servidores designados pelo FUNPREV, garantindo a correta utilização do sistema.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. O sistema deverá estar disponível para o FUNPREV pelo período de 24h por dia durante 7 (sete) dias da semana durante o mês.

5.3. O sistema será disponibilizado em ambiente *web-based* dispensando a necessidade de instalação local em servidores do FUNPREV

5.4. O acesso ao sistema deverá ocorrer por meio de navegador web compatível, sem necessidade de instalação de softwares adicionais nos dispositivos dos usuários.

5.5. O sistema deverá ser compatível com dispositivos desktop e mobile, permitindo o acesso remoto seguro quando necessário





Das condições do local onde os serviços serão executados

5.6. Os serviços deverão ser prestados, de acordo com as respectivas necessidades operacionais e especificidades pertinentes

5.7. O sistema será utilizado pelos servidores do FUNPREV e demais usuários que dependam deste sistema, objetivando o processamento de informações relativas ao Regime Próprio de Previdência. O FUNPREV possui a estrutura necessária para utilização do sistema, tais como: infraestrutura de Internet; computadores; entre outros

Da metodologia e/ou procedimentos a ser utilizada na execução dos serviços

5.8. O objeto desta termo será executado de acordo com a seguinte metodologia:

5.8.1 Após liberação do sistema e capacitação dos servidores, nos prazos indicados, este permanecerá a disposição do FUNPREV para sua utilização mensal e disponível no período indicado no 5.2.

5.8.2 Serão liberados pela contratada no mínimo 10 (dez) acessos simultâneos ao sistema com diferentes níveis de permissão para controle e acesso.

5.8.3 A contratada deverá oferecer suporte técnico especializado, preferencialmente em horário de expediente do órgão, com atendimento remoto para resolução de problemas. As ferramentas necessárias para atendimento remoto, serão disponibilizadas pela contratada.

5.8.4 O prazo máximo para solução de falhas críticas que impeçam o funcionamento do sistema deverá ser de 2 horas após a abertura do chamado.

5.8.5 A FUNPREV poderá solicitar suporte presencial para atendimento de falhas que não possam ser resolvidas remotamente. Após convocação, a contratada deverá disponibilizar no prazo de 2 (dois) dias o referido suporte presencial.

5.8.6 Manutenções corretivas e evolutivas do sistema que acarretem a paralização do sistema serão comunicadas com antecedência mínima de 24h ao FUNPREV.





5.8.7 O sistema apresentará mecanismos de segurança que garantam a integridade e proteção das informações armazenadas.

5.8.8 O acesso será protegido por autenticação segura (login e senha), com possibilidade de autenticação em dois fatores

5.8.9 O sistema realizará backup automático e periódico dos dados, com recuperação rápida em caso de falha ou indisponibilidade.

5.8.10 O sistema será alimentado conforme às exigências legais dos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), incluindo normas do Ministério da Previdência e Tribunais de Contas.

5.8.11 O sistema será compatível com padrões de interoperabilidade e permitir exportação de dados para sistemas governamentais, quando aplicável.

5.8.12 Toda documentação produzida relativa ao objeto desta solicitação será de propriedade exclusiva da Administração;

5.8.13 A fiscalização do Contrato será exercida por representantes da Administração, preferencialmente servidores do FUNPREV, designados por Portaria do Chefe do Executivo, que será editado após a assinatura do futuro contrato a ser celebrado, aos quais competirá dirimir dúvidas que vier surgir na vigência do contrato;

5.8.14 A Administração deverá elaborar instrumentais específicos padrão (Anexo II) para o acompanhamento dos serviços prestados pela empresa.

5.8.15 A Contratada deverá manter todo o pessoal, veículos e equipamento necessário para a prestação eficiente do serviço contratado, bem como pagamento de todos os custos diretos ou indiretos, relativos ao objeto deste inclusive materiais de uso e consumo para a prestação do serviço, bem como todos os impostos, seguros, indenizações e demais encargos ou quaisquer outros custos decorrentes ou que venham a ser devido em razão do objeto desta contratação, não cabendo a Administração quaisquer custos adicionais;

5.8.16 Manter durante todo período de contratação, compatibilidade com as obrigações assumidas nas condições de habilitação e qualificação exigidas;





5.8.17 A Administração não se responsabilizará pela contratação dos profissionais da empresa, ficando todas as despesas com pagamento e todos os encargos decorrentes da referida contratação e/ou rescisão por conta da Contratada;

Especificação da garantia do serviço

5.9. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.10. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

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

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.





Preposto

6.6. 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.

6.7. 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.

Rotinas de Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

Fiscalização Técnica

6.9. 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.

6.10. 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.

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

6.12. 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.

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

6.14. 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.





- 6.15. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.16. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.17. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.18. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.19. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.20. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.21. O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.22. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.
- 6.23. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.





6.24. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.25. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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 anexo II, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.26. 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

6.27. O fiscal administrativo do contrato 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.

6.28. 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.

6.29. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.30. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.





6.31. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Gestor do Contrato

6.32. Cabe ao gestor do contrato:

6.32.1 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.

6.32.2 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.

6.32.3 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.

6.32.4 emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

6.32.5 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.

6.32.6 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.

6.32.7 enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.





7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1 não produziu os resultados acordados,

7.1.2 deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.3 deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 02 (dois) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o **período mensal**.

7.8. Ao final de cada período/evento de faturamento:





7.8.1 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os serviços..

7.13. 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.

7.14. 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.

7.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) 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:

7.15.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, 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.

7.15.2 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;

7.15.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.15.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.15.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.16. 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.

7.17. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.18. 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

7.19. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dois dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.20. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021





7.21. 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.

7.22. 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.

7.23. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.24. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para:

7.24.1 verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.25. Constatando-se, junto aos sítios eletrônicos oficiais, 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.

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

7.27. 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.





7.28. 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 perante os órgãos emissores destas certidões.

Prazo de pagamento

7.29. O pagamento será efetuado **no prazo máximo de até dez dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.30. 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 *IPCA* de correção monetária.

7.31. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

Onde: EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Forma de pagamento

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

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

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





7.34.1 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.

7.35. 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.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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





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

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

8.2.4 Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **10 (dez)** dias.

8.2.4.2. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de **1% (um por cento)** a **2% (dois por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **2% (dois por cento)** a **5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.4. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **1% (um por cento)** a **2% (dois por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **2% (dois por cento)** a **10% (dez por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **1% (dois por cento)** a **5% (cinco por cento)** do valor da contratação

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

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





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2 as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.9.4 os danos que dela provierem para o Contratante; e





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

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

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

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

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

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. 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 POR ITEM





Regime de Execução

9.2. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

9.8. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista





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

9.11. 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.

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

9.13. 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;

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

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

9.16. 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

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





9.19. Será admitida a participação de empresa em recuperação judicial já deferida, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório

Qualificação Técnica

Qualificação Técnico-Operacional

9.20. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.20.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

9.20.1.1. contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 02 (dois) anos do fornecedor na locação de softwares para Regimes Próprios de Previdência (RPPS), em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

9.20.3 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.

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

Qualificação Técnico-Profissional

9.20.5 A licitante deverá apresentar profissional de nível superior em uma das seguintes áreas de formação:
Analista de sistemas.





9.20.6 Deverá ser apresentada pela licitante os documentos que demonstrem a formação do profissional exigida no item anterior.

9.20.7 O profissional indicado pela licitante atuará como responsável técnico na execução dos serviços objeto deste termo, em especial no suporte ao sistema, podendo o referido profissional ser substituído nos termos do § 6º do Art. 67 da Lei 14.133/2021.

9.20.8 O vínculo entre a licitante e o profissional poderá ser comprovado por um dos seguintes meios:

- a) Carteira de Trabalho;
- b) Contrato Social;
- c) Contrato de Prestação de serviços;
- d) Contrato de trabalho registrado na DRT;
- e) Termo através do qual o profissional assuma a responsabilidade técnica pela obra ou serviço licitado e o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa, no caso do objeto contratual vir a ser a esta adjudicada.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 58.500,00 (cinquenta e oito mil e quinhentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no **Anexo I**, oriunda do documento id 195521 elaborado pela FUNPREV

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Efetuar o recebimento dos serviços verificando se os mesmos estão em conformidade com o Termo de Referência e as cláusulas contratuais.

11.2. Designar, como fiscais do contrato, servidores para executar operacionalmente as ações de acompanhamento físico, controle e fiscalização do contrato, desempenhando o papel de "Representante da Administração" aos termos do art. 177 da Lei nº 14.133/2021.





- 11.3. Realizar os atos relativos à cobrança do cumprimento pela Contratada das obrigações contratualmente assumidas e aplicar sanções, garantida a ampla defesa e o contraditório, decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.
- 11.4. Assegurar o acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais onde irão executar suas atividades.
- 11.5. Prestar as informações necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos.
- 11.6. Comunicar prontamente à Contratada, qualquer anormalidade no objeto do instrumento contratual, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 11.7. Notificar previamente à Contratada, quando da aplicação de sanções administrativas.
- 11.8. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com o estabelecido no presente Termo de Referência.
- 11.9. Fornecer cópia do respectivo Termo de Referência aos responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços para assegurar o controle da qualidade dos serviços prestados, com comprovação de recebimento.
- 11.10. No início do contrato deve ser realizada inspeção pela contratada, juntamente com a contratante, da quantidade e estado de conservação dos equipamentos que serão postos à disposição da contratada, para que ao terminar o contrato sejam devolvidos em condições de uso.
- 11.11. Exercer a fiscalização dos serviços realizados pela CONTRATADA, emitindo, mensalmente, relatórios sobre a qualidade dos serviços prestados.
- 11.12. Exercer a fiscalização de modo a assegurar a execução do serviço contratado, verificando o cumprimento dos horários estabelecidos, utilização de uniformes, de equipamentos e EPIs dentre outros elementos necessários a fiel execução do contrato.
- 11.13. Solicitar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da CONTRATADA que estiverem sem uniforme ou crachá ou que embaraçarem ou dificultarem a fiscalização do contrato.





11.14. Executar, mensalmente, a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, desde que, por motivos imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas no contrato.

11.15. Recusar os materiais e serviços que não estiverem de acordo com as especificações descritas neste Termo de Referência. A ocorrência de não conformidades implicará na não aceitação dos materiais e serviços, devendo a CONTRATADA adotar as medidas necessárias para a sua correção e/ou substituir por produto igual ou similar com anuência da CONTRATANTE, sem ônus para a mesma e sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.16. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

11.17. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.18. Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

12.1.1 Fornecer o sistema de acordo com as especificações estabelecidas no Termo de Referência e no contrato e no caso de ser distribuidor do sistema apresentar carta de solidariedade, visando permitir a continuidade na utilização do sistema.

12.1.2 Garantir que o sistema fornecido atenda a legislação vigente, especialmente as normas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social (RPPS).

12.1.3 Atender às demandas da Contratante dentro dos prazos estabelecidos, prestando os serviços de forma tempestiva e eficiente;





12.1.4 Fornecer suporte técnico para sanar dúvidas e orientar a gestão previdenciária do FUNPREV. Os chamados classificados como críticos, considerados aqueles que paralisam a utilização do sistema, serão atendidos no prazo de 2h, enquanto os chamados não críticos serão atendidos em 24h.

12.1.5 Assegurar a disponibilidade de atendimento remoto e/ou presencial, conforme a necessidade da Contratante, arcando a contratada com todos os custos deste atendimento.

12.1.6 Manter um canal de comunicação ativo para esclarecimento de dúvidas e orientações, garantindo resposta em tempo hábil.

12.1.7 Elaborar e entregar relatórios técnicos e pareceres sobre os serviços prestados, dentro dos prazos estipulados.

12.1.8 Fornecer mensalmente relatórios sobre o sistema e suas atualizações.

12.1.9 Manter registros organizados de todos os atendimentos e serviços prestados, para fins de auditoria e fiscalização.

12.1.10 Garantir que o sistema permaneça operante no prazo estabelecido neste termo, sendo tolerado uma porcentagem de 99% do tempo no mês.

12.1.11 Corrigir eventuais falhas apontadas pelo fiscal do contrato dentro dos prazos estabelecidos

12.1.12 Aceitar eventuais redimensionamentos nos valores a serem pagos em caso de descumprimento dos indicadores.

12.1.13 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.1.14 Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha





desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

12.1.15 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

12.1.16 Quando não for possível a verificação da regularidade nos sites oficiais emissores das certidões, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal e Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; 5) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual; e, 6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.1.17 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e outras que convier a Administração para o estrito cumprimento de suas obrigações legais;

12.1.18 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.1.19 Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.1.20 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

12.1.21 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.1.22 Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.





12.1.23 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.1.24 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

12.1.25 Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

12.1.26 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.1.27 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

12.1.28 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

12.1.29 Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

12.1.30 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

12.1.31 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;





12.1.32 Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

12.1.33 A Proponente obriga-se ainda, em atendimento ao disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), a manter sigilo de todas as informações sobre os dados pessoais e dados pessoais sensíveis, repassados em decorrência da execução da contratação, sendo vedado o repasse dessas informações, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do objeto contratado.

13. DOS BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006

13.1. Nos termos do inciso I do Art. 48 da Lei Complementar 123/2006 a presente licitação será destinada a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do município, conforme solicitação de despesa 31/2025.

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

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Termo elaborado por:

Crisley Naiara Helbe de Jesus.

Assessora Nível III

Aprovado por:

Flávio Luiz Ribeiro

Diretor Executivo FUNPREV

Clodoaldo Alves Pedroso





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



ANEXO I – VALORES DE REFERÊNCIA

Item	Descrição:	Unid.	Quant.	Valor Unitário	ValorTotal
01	LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO PARA REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA 100%WEB COM EMISSÃO DE GUIAS COM CÓDIGOS DE BARRAS	Mês	12	R\$4.875,00	R\$58.500,00





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



ANEXO II – FORMULÁRIOS DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Formulário 1 - Avaliação Mensal da Execução do Contrato

Contrato nº: _____ | Mês/Ano: _____
Fiscal Responsável: _____ | Empresa Contratada: _____

1. Indicadores de Desempenho

Indicador	Definição	Medição e Critério de Avaliação	SIM	NÃO
Disponibilidade do sistema	Mede o tempo em que o sistema esteve disponível para uso sem falhas críticas.	Meta: ≥ 99% do tempo no mês. Cálculo: $(\text{Tempo total disponível} \div \text{Tempo total esperado}) \times 100$. Registro: Logs de uptime do sistema.	☐	☐
Tempo máximo para atendimento de chamados críticos	Mede a eficiência no atendimento de problemas que impedem o funcionamento do sistema.	Meta: Atendimento em até 2 horas úteis. Medição: Tempo entre a abertura e a solução do chamado. Registro: Relatório de chamados do suporte.	☐	☐
Tempo máximo para atendimento de chamados não críticos	Mede a eficiência no suporte a falhas menores ou dúvidas operacionais.	Meta: Atendimento em até 24 horas úteis. Medição: Tempo entre a abertura e a solução do chamado. Registro: Relatório de chamados do suporte.	☐	☐
Geração de relatórios financeiros e previdenciários	Verifica se o sistema gera corretamente os relatórios obrigatórios.	Meta: 100% dos relatórios gerados sem erro. Medição: Conferência mensal dos relatórios exigidos pelo FUNPREV. Registro: Logs do sistema e verificação pelo fiscal do contrato.	☐	☐
Backup e segurança da informação	Garante que os dados do FUNPREV estejam protegidos e possam ser recuperados em caso de falha.	Meta: Backup realizado conforme cronograma definido (diário, semanal ou mensal). Medição: Verificação de registros de backup e auditoria periódica. Registro: Relatórios automáticos do sistema.	☐	☐
Portal do Segurado funcional e acessível	Mede a disponibilidade e funcionamento do portal destinado aos segurados.	Meta: Sem falhas críticas que impeçam o acesso. Medição: Monitoramento mensal por logs de acesso e reclamações registradas. Registro: Relatório de uptime e chamados de usuários.	☐	☐
Correção de falhas identificadas	Mede a capacidade da empresa em corrigir falhas detectadas pelo FUNPREV.	Meta: Correção em até 5 dias úteis após notificação. Medição: Comparação entre data de notificação e data da solução. Registro: Relatórios do suporte técnico.	☐	☐
Atualizações do sistema conforme legislação	Verifica se o sistema é atualizado conforme mudanças normativas do RPPS.	Meta: Atualização implementada dentro do prazo contratual. Medição: Conferência de versão do sistema e adequação à legislação. Registro: Notificações da empresa e validação pelo FUNPREV.	☐	☐





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



Indicador	Definição	Medição e Critério de Avaliação	SIM	NÃO
Registro e rastreabilidade de acessos	Mede a capacidade do sistema de registrar todas as ações realizadas pelos usuários.	Meta: 100% dos acessos registrados e disponíveis para auditoria. Medição: Verificação de logs pelo fiscal do contrato. Registro: Arquivos de logs do sistema.	☐	☐
Atendimento técnico aos usuários	Avalia a qualidade e disponibilidade do suporte técnico da contratada.	Meta: 100% dos atendimentos realizados dentro do prazo. Medição: Comparação entre solicitação e resposta. Registro: Relatório de suporte técnico.	☐	☐

2. Avaliação Geral e Redimensionamento do Pagamento

Se todos os itens forem atendidos ("SIM") → Pagamento integral (100%)

Se houver falhas ("NÃO"), será aplicada a seguinte retenção:

Número de "NÃO" no relatório	Percentual retido
1 falha	2% do valor mensal
2 falhas	4% do valor mensal
3 falhas	6% do valor mensal
4 falhas	8% do valor mensal
5 ou mais falhas	10% do valor mensal + Avaliação de Penalidade

Se a empresa acumular 3 meses consecutivos com retenção superior a 8%, será realizada uma reavaliação contratual, podendo haver penalidades adicionais ou rescisão.

Comentários do Fiscal:

Encaminhar este formulário ao Gestor do Contrato até o 5º dia útil do mês seguinte.

Formulário 2 - Registro de Ocorrências e Correções

Contrato nº: _____ | Data da Ocorrência: _____
Fiscal Responsável: _____ | Empresa Contratada: _____





ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA DE NOVA BRASILÂNDIA D'OESTE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA
CENTRAL PERMANENTE DE COMPRAS



Descrição da Ocorrência	
Ação Corretiva Exigida	
Prazo para Correção	Data da Resolução
____ dias úteis	_____

O problema foi resolvido no prazo? ☐ SIM ☐ NÃO

Se a empresa não corrigir dentro do prazo, aplicar redimensionamento no pagamento e comunicar ao gestor do contrato.

