TERMO DE REFERÊNCIA

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. Contratação de empresa especializada para disponibilização, mediante locação e licença de uso, de sistema informatizado de gestão previdenciária, compreendendo instalação, parametrização, conversão e migração de dados, implantação, treinamento dos usuários, manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa, atualização legal e tecnológica e suporte técnico, destinado ao atendimento das atividades do Regime Próprio de Previdência Social - RPPS gerido pelo Instituto de Previdência Municipal de Caxambu - IPMCA, conforme condições, especificações e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

LOTE 01- SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA					
ITEM	**UND.**	**QTD.**	**ESPECIFICAÇÃO DOS SISTEMAS**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**
1	Mês	12	Sistema de Gestão Previdenciária - licença/locação, manutenção, atualização e suporte técnico	R$ 3.583,33	R$ 43.000,00
2	Un.	1	Implantação, parametrização, conversão/migração de dados e treinamento	R$ 9.333,33	R$ 9.333,33
TOTAL GLOBAL DO LOTE 01					R$ 52.333,33

1.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como serviços comuns e continuados, sem dedicação exclusiva de mão de obra, conforme fundamentação constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem ou serviço de luxo, nos termos do art. 20 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O prazo inicial de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato ou da data nele estabelecida, tratando-se de serviço continuado, passível de prorrogações sucessivas, observados os arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021 e as condições previstas neste Termo de Referência.

1.4. O serviço de implantação, parametrização, conversão/migração de dados e treinamento possui natureza inicial e será remunerado uma única vez, não se renovando automaticamente em eventuais prorrogações da parcela continuada.

1.5. A contratação será formalizada por lote único, com julgamento pelo menor preço global, mantida a obrigatoriedade de atendimento integral aos requisitos técnicos e funcionais definidos neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO EM LOTE ÚNICO

2.1. A solução pretendida reúne, de forma tecnicamente integrada, a disponibilização do sistema de gestão previdenciária e os serviços necessários à sua implantação e operação, incluindo parametrização, conversão/migração dos dados existentes, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico.

2.2. O parcelamento entre fornecedores distintos não se mostra tecnicamente recomendável, pois a implantação e a migração dependem diretamente da arquitetura, da base de dados e das regras de funcionamento do sistema que permanecerá em uso durante a vigência contratual. A fragmentação poderia dificultar a identificação de responsabilidades por inconsistências, falhas de conversão, indisponibilidade ou incompatibilidade entre componentes.

2.3. A execução conjunta também favorece a continuidade operacional do RPPS, a integridade das informações e a responsabilização técnica unitária pela solução, especialmente durante a transição das bases de dados e a entrada em produção do novo sistema.

2.4. O serviço inicial de implantação, parametrização, conversão/migração e treinamento não constitui solução autônoma em relação ao sistema de gestão previdenciária, razão pela qual sua contratação separada não produziria resultado útil independente.

2.5. Assim, à luz do art. 47, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 e da análise constante do Estudo Técnico Preliminar, justifica-se a contratação em lote único por razões de integração técnica, continuidade, segurança dos dados e definição objetiva de

responsabilidade, sem prejuízo da competitividade, uma vez que a disputa permanecerá aberta aos fornecedores capazes de disponibilizar a solução integrada.

3. DO ÓRGÃO CONTRATANTE E DA ESTIMATIVA DE PREÇO

3.1. O órgão contratante é exclusivamente o Instituto de Previdência Municipal de Caxambu - IPMCA, responsável pela condução do Processo Administrativo nº 001/2026 e pela futura gestão do contrato.

3.2. A estimativa de preços foi formada mediante pesquisa direta com fornecedores do ramo, com solicitação formal de cotação e justificativa específica da escolha das empresas consultadas, conforme documentos juntados aos autos.

3.3. Foram recebidas propostas da 3 COMP Informática Ltda., no valor global de R$ 57.600,00; SGPREV Desenvolvimento de Sistemas Ltda.-EPP, no valor global de R$ 39.400,00; e Pilar Sistemas para Administração Pública Ltda., no valor global de R$ 60.000,00. A empresa Memory também foi consultada, sem apresentação de proposta até a consolidação da pesquisa.

3.4. A média aritmética simples das propostas recebidas resultou no valor global estimado de R$ 52.333,33 (cinquenta e dois mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos), conforme Mapa de Preços integrante do processo.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. O IPMCA necessita de solução informatizada especializada para apoiar, de forma contínua, segura e integrada, a execução das rotinas próprias do RPPS, envolvendo cadastro de segurados e dependentes, contribuições e parcelamentos, concessão e manutenção de benefícios, Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, simulações, censo previdenciário, folha de pagamento, eSocial, Autorizações de Aplicação e Resgate - APR, receitas e despesas previdenciárias e demais atividades administrativas do Instituto.

4.2. A contratação também se destina a assegurar a geração, o processamento e a transmissão tempestiva de informações exigidas pelos órgãos de controle e fiscalização, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG, o Ministério da Previdência Social, a Receita Federal do Brasil, o eSocial e demais sistemas perante os quais o IPMCA possua obrigações legais ou regulamentares.

4.3. A inexistência ou indisponibilidade de ferramenta adequada pode ocasionar retrabalho, inconsistências de dados, atrasos no cumprimento de obrigações e

prejuízo à continuidade das atividades previdenciárias. A solução contratada deverá, portanto, assegurar centralização das informações, rastreabilidade, atualização permanente, segurança, suporte técnico e continuidade operacional.

4.4. A escolha da locação/licença de uso de solução especializada, acompanhada de implantação, migração, manutenção, atualização, suporte e treinamento, decorre do levantamento de mercado realizado no Estudo Técnico Preliminar, que a identificou como alternativa compatível com a estrutura e as necessidades do IPMCA.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO - DO AMBIENTE TECNOLÓGICO (REQUISITOS OBRIGATÓRIOS)

FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS:

5.1. O item 01 do Lote 01 deste Termo de Referência corresponde ao SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA. Para atendimento das necessidades do IPMCA, a solução deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

5.1.1. CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS

a) Confecção das guias de contribuição que deverão ser calculadas automaticamente de acordo com o plano de custeio estabelecido em lei, devendo haver identificação do órgão contribuinte, unidade orçamentária a ser empenhada e os dados mínimos para atender a dinâmica da Secretaria de Previdência Social, relativo aos demonstrativos a serem enviados via CADPREV;
b) Confecção automática das guias de parcelamentos, de acordo com os Termos de Acordos de Parcelamentos, evidenciando os valores relativos ao principal, correção e juros, com a identificação do órgão contribuinte, unidade orçamentária a ser empenhada e os dados mínimos para atender a dinâmica da Secretaria de Previdência Social, relativo aos demonstrativos a serem enviados via CADPREV;
c) Arrecadação das guias de contribuição e de parcelamentos mencionadas nos itens anteriores, com as respectivas identificações necessárias para atender a dinâmica da Secretaria de Previdência Social, relativo aos demonstrativos a serem enviados via CADPREV;
d) Registro de cancelamento parcial ou integral de guia de arrecadação que foi parcelada;

e) Consulta o saldo de guias individualmente em tela, possibilitando identificar os valores devidos, recebidos e a receber;

f) Consulta situação de Termo de Acordo de Parcelamento individualmente em tela, possibilitando identificar o montante parcelado, os valores recebidos, saldo a receber, de acordo com a data informada, bem como toda a movimentação financeira até a referida data;

g) Permitir o cadastro de servidores cedidos, em licença sem vencimentos, permitindo o acompanhamento dos valores a receber, com relatórios individualizados, mensais e anuais;

h) Emissão dos seguintes documentos/relatórios, com suas especificações mínimas exigidas;

- Guia de contribuição individual (valores devidos)
- Guia de contribuição consolidada (valores devidos):
- Guia de arrecadação individual (valores arrecadados)
- Guia de arrecadação consolidada por órgão (valores arrecadados):
- Guia de parcelamento individual;
- Guia de parcelamento por período;
- Guia de valores parcelados individual (Guia de Contribuição que foi parcelada)
- Guia de valores parcelados consolidada por órgão (Guia de Contribuição que foi parcelada);
- Relação de guias de contribuição por período;
- Relação de guias de arrecadação por período;
- Relação de guias de parcelamento por período;
- Relação de guias parcelamentos por período;
- Relação das guias de valores parcelados;
- Minuta de Arrecadação das Guias de Contribuição por período com identificação das guias, receitas e descontos;
- Minuta de Arrecadação das Guias de Parcelamento por período com identificação das guias, termo de parcelamento, receitas e descontos;

- Declaração de Contribuições ao RPPS – Servidores Ativos (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
- Declaração de Contribuições ao RPPS – Aposentados e Pensionistas (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
- Declaração de Contribuições ao RPPS – Outros Benefícios (Modelo Secretaria da Previdência Social - Auditoria);
- Saldo da Guia de Contribuição;
- Saldo da Guia de Parcelamento;

5.1.2. PROTOCOLO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIO

a) Registro dos requerimentos, com a produção de documentos pertinentes a cada caso, devendo conter no mínimo, de acordo com necessidade de cada benefício previdenciário:

a.1. Protocolos:

- Número, data e nome requerente;
- Tipo de benefício;
- Campo descritivo para observações que o requerente achar necessário;
- Movimentação processual: Tramitação com registro de repartição/departamento de origem e destino, com registro de datas de entrada e saída; Situação do resultado do requerimento (deferido, inferido ou em tramitação); Manifestação do requerente, em caso de aposentadoria voluntária, após o resultado do requerimento, optando por permanecer em atividade ou aposentar com a identificação da fundamentação legal.

a.2. Atestados médicos

- Médico;
- Data;
- Período de afastamento ou quantidade de dias;

- CID principal e secundário.

a.3. Perícias Médicas

- Agenda com identificação de local, data e horário;
- Resultado da perícia médica, contendo no mínimo:
  - Data realização;
  - CID principal e secundário;
  - Campos descritivos: Anamnese; Exame; Diagnóstico; Conclusão.
  - Identificação dos quesitos: Situação laborativa de estar apto ou não para o trabalho; Necessidade de reabilitação ou remanejamento; Necessidade de nova perícia; Data término do benefício.

a.4. Concessão de Benefícios Previdenciários

- Ato Concessório: N.º; Data; Vigência; Responsável.
- Tipo de Benefício;
- Fundamentação;
- Tipo de Regime Previdenciário;
- % Cota rateio no caso de pensão;
- Campos descritivo para observações.

b) Emissões dos seguintes relatórios:

b.1. Requerimento com identificação dos campos necessários, local e data, sendo que no caso de aposentadoria, deverá conter modelo definido em Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos casos em que houver a manifestação do servidor para aposentadoria voluntária.

b.2. Agendamento de perícias médicas;

b.3. Laudo Médico Pericial;

b.4. Comunicado do Resultado Perícia;

5.1.3. CADASTRO PESSOAS FÍSICAS

a) Cadastro pessoas físicas, classificando se é segurado, dependente, curador, procurador ou outro tipo, com os dados mínimos necessários para atender as necessidades do RPPS;

5.1.4. DADOS EMPREGATÍCIOS/ FUNCIONAIS

a) Registro dos dados empregatícios/funcionais, devendo conter no mínimo:

a.1. Data admissão no serviço público;

a.2. Órgão Empregador;

a.3. Lotação;

a.4. Cargo Efetivo: Descrição; Data da nomeação; Data da Posse; Data do Início do Exercício; Data Exoneração;

a.5. Cargos Comissionados: Descrição; Data da nomeação; Data da exoneração; Fundamentação em caso de Apostilamento.

a.6. Função Gratificada: Descrição; Data da nomeação; Data da exoneração.

a.7. Tempo de serviço/contribuição no serviço público, identificando período, órgão, regime previdenciário e quando se tratar de tempo averbado, número da certidão e sua respectiva data;

a.8. Tempo de serviço/contribuição na iniciativa privada, identificando período, órgão/empresa e quando se tratar de tempo averbado, número da certidão e sua respectiva data;

a.9. Períodos de licença sem vencimento com identificação se houve ou não contribuição previdenciária;

a.10. Períodos de cessão a outros órgãos;

a.11. Período de tempo se serviço/contribuição exercido exclusivamente em funções de magistério;

a.12. Períodos de férias prêmio não gozadas.

5.1.5. CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO

a) Apuração automática de tempo concomitante, mediante cadastro dos dados empregatícios/funcionais;

b) Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC em conformidade com a Portaria MTP nº 1.467/2022 e suas alterações posteriores, ou norma que venha a substituí-la.

5.1.6. SIMULADOR DE BENEFÍCIOS

- ✓ Registro da simulação de concessão de aposentadorias voluntárias, com emissão do resultado, contendo no mínimo:
- Número da simulação;
- Data simulação;
- Matrícula;
- Nome;
- CPF;
- Cargo;
- Data de ingresso no serviço público;
- Data da posse;
- Tempo Total;
- Tempo de Carreira;
- Tempo no Cargo Efetivo;
- Tempo no Serviço Público;
- Identificação de quais as regras o servidor já completou os requisitos necessários;
- Identificação de quais as regras o servidor não completou os requisitos necessários.

- ✓ O sistema deverá permitir a importação dos dados necessários, conforme layout disponibilizado pelo Instituto de Previdência Municipal de Caxambu – IPMCA e/ou pelo Município de Caxambu, conforme a origem das informações.

5.1.7. CENSO PREVIDENCIÁRIO

a) Registro de censo previdenciário ou prova de vida, com identificação do responsável pelo procedimento, havendo controle da falta de qualquer tipo de documento, para entrega posterior;
b) Manter histórico por data de cada censo/prova de vida realizado por beneficiário;

c) Emissão do relatório de recenseamento previdenciário, contendo todos os dados cadastrais e de seus beneficiários;

d) O Sistema deverá ser adaptado para importar os dados relativos a censo/ prova de vida, em caso de realização por entidade diferente do Instituto de Previdência Municipal de Caxambu-IPMCA, conforme layout a ser fornecido.

5.1.8. FOLHA DE PAGAMENTO

a) Item integrado com o cadastro de pessoa física, protocolo e concessão de benefícios, possibilitando o vínculo do servidor a uma empresa, para processamento da folha de pagamento, permitindo no mínimo:

a.1. Realização de reajustes automáticos para os servidores com ou sem paridade, mediante cadastro de lei ou ato normativo, com possibilidade de reajuste retroativo;

a.2. Cadastro de descontos permanentes tais como pensão alimentícia, sindicato e associação com registro de parâmetros vinculados a salários mínimos, proventos brutos, proventos líquidos ou porcentagem, de forma que fique automático os lançamentos mensais de tais descontos;

a.3. Lançamento manual de valores variáveis na folha de pagamento, podendo haver a suspensão de um ou mais descontos no mês em referência, ficando automático sua reversão no mês subsequente;

a.4. Importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem descontados em folha de pagamento;

a.5. Visualização da movimentação financeira do servidor individual no mês em referência, podendo consultar meses anteriores ou posteriores, através de botões de navegação;

a.6. Possuir funcionalidade que permita verificar se no mês de referência, s existe reversão de cotas de pensão com a respectiva identificação do beneficiário.

b) Geração de arquivos para pagamento da folha de pagamento, de acordo com layout estabelecido pela Instituição Financeira conveniada do RPPS, contendo no mínimo as seguintes opções:

b.1. Instituições Bancárias;

b.2. Tipo de Geração de arquivo por empresa ou centro de custo;

b.3. Servidores selecionados.

c) Integração dos contracheques com o site institucional do RPPS, mediante cadastro do beneficiário, para que possa emiti-lo via internet;

d) Integração com o Portal de Transparência do RPPS relativo aos dados da folha de pagamento;

e) Geração de arquivos para o SICOM, Módulo Folha de Pagamento;

f) Geração do arquivo para qualificação cadastral junto ao eSocial;

g) Leitura do arquivo de retorno da qualificação cadastral via eSocial, identificando os segurados e beneficiários que foram glosados com os respectivos motivos;

h) O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;

i) Permitir a inclusão do logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.

j) Permitir que todos os relatórios a serem impressos, tenham a opção de salvar na extensão PDF.

k) Emissão dos seguintes relatórios:

k.1. Folha de Pagamento Analítica Geral, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;

k.2. Folha de Pagamento Alfabética Geral, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;

k.3. Mapa de Empenho ou Resumo Analítico, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;

k.4. Proventos líquidos, com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;

k.5. Proventos e Descontos com parametrização de empresas, regimes previdenciários e bancos;

k.6. Contracheques individuais ou por empresas e regimes previdenciários;

k.7. Ficha Financeira Anual individual ou por empresas;

k.8. Proventos reajustados por empresa e regime previdenciário, contendo os valores sem reajustes e reajustados para conferência;

n) eSocial

n.1. Possuir módulo de envio de dados ao eSocial de acordo com os leiautes, manuais, notas técnicas e regras vigentes disponibilizados pelo sistema e pelos órgãos competentes, inclusive alterações posteriores;

n.2. Possuir rotina que efetue a validação da obrigatoriedade de dados exigidos no eSocial, quando do cadastramento de dados cadastrais e funcionais;

n.3. Possuir tela que indique as tabelas e eventos a serem enviados, informando a sequência, a quantidade eventos devidos e transmitidos.

n.4. Possuir tela que permita pesquisar os dados de retorno dos arquivos enviados, possibilitando no mínimo filtrar as seguintes opções: "Sucesso", "Pendentes" e "Inconsistentes";

n.5. Possuir rotina que permita exportar para extensão CSV os dados de cada arquivo;

n.6. Possuir rotina que permita parametrizar quais usuários do sistema terão acesso a realizar o envio de dados no módulo de eSocial;

n.7. Possuir rotina que permita baixar o arquivo xml transmitido ao eSocial;

n.8. Possuir rotina que permita visualizar os erros apontados no arquivo de envio ao eSocial, permitindo assim agilidade na solução;

n.9. Possuir rotina para visualizar o resultado do processamento, permitindo visualizar os dados do arquivo e número de protocolo de envio e número do recibo de entrega do arquivo;

n.10. Possuir rotina que possibilite a reabertura de uma competência já transmita ao eSocial, permitindo a exclusão total de um evento ou de um servidor/beneficiários específico;

n.11. Deverá permitir filtro rápido pelo tipo de evento a ser enviado ao eSocial em cada fase.

5.1.9. AUTORIZAÇÃO DE APLICAÇÃO E RESGATE – APR

a) Registro da Autorização de Aplicação e Resgate - APR, de acordo com o modelo disponibilizado pela Secretaria de Previdência Social e sua respectiva emissão;
b) Integração dos APRs com o site institucional do RPPS para fins de publicidade.

5.1.10. RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIARIAS

a) Registro do detalhamento de receitas e despesas previdenciárias, contendo no mínimo as seguintes especificações:

a.1. Despesas: Competência; Descrição analítica e seus respectivos valores; Totalizador.

a.2. Receitas**:** Competência; Descrição analítica e seus respectivos valores; Totalizador.

a.3. Saldo financeiro**:** Competência; Descrição analítica e seus respectivos valores.

b) Emissão mensal das Receitas e Despesas Previdenciárias;

5.1.11. GESTÃO ADMINISTRATIVA

a) Taxa de administração:

a.1. Apuração automática do valor anual da Taxa de Administração, sendo este integrado com o item Contribuições Previdenciárias;

a.2. Registro das despesas administrativas;

a.3. Acumular a sobra da Taxa de Administração do exercício de exercícios anteriores.

b) Estrutura organizacional:

b.1. Registro de todos os membros da estrutura organizacional, contendo no mínimo: Nome; Descrição da função; Mandato com datas de início e fim.

c) Atas:

c.1. Registro de atas, contendo no mínimo: Data; Estrutura organizacional;

c.2. Emissão da Atas por data.

d) Extrato Individualizado:

d.1. – Permitir a emissão do extrato individualizado das contribuições previdenciárias por servidor.

5.1.12. ACESSO REMOTO, ATUALIZAÇÃO E BACK-UP

a) Suporte mediante acesso remoto com licença paga, a ser disponibilizado dentro do menu do sistema;
b) Atualização do sistema de forma automática, mediante integração entre o servidor do cliente e o da empresa de software;
c) Realização de back-up mediante procedimento manual pelo usuário do sistema;
d) Realização de back-up automático, em dia e hora a ser definido pelo usuário do sistema.

6. SERVIÇOS DE TREINAMENTO:

6.1. Será de responsabilidade da empresa contratada a realização do treinamento dos servidores do Contratante para utilização dos sistemas/módulos.

6.1.1. Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes à utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

6.2. O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos sistemas a serem fornecidos. A prestação dos serviços deverá ocorrer através de técnicos especializados nas áreas afins, os quais constarão de relação a ser protocolada juntamente ao Instituto. A substituição de técnicos para prestação dos serviços estabelecidos neste Termo de Referência deverá ser comunicada previamente ao Contratante.

6.3. O treinamento será realizado, preferencialmente, nas dependências do Contratante, podendo a autoridade competente do IPMCA autorizar, de forma motivada, outra modalidade ou local que assegure a adequada capacitação dos usuários.

6.4. Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização dos softwares, configuração e parametrização dos mesmos para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

6.5. Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções do sistema e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso do sistema.

6.6. A carga horária mínima do treinamento será de 08 (oito) horas, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente do Contratante.

6.7. Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis ao Instituto serão compensados em favor da Contratada.

6.8. Todos os custos relativos ao treinamento (deslocamento até à sede do Contratante, eventual estadia e alimentação de funcionários e técnico da Contratada) serão arcados única e exclusivamente pela empresa Contratada.

6.9. A Contratada deve disponibilizar aos servidores usuários, manuais, em PDF, contendo as principais rotinas dos sistemas.

7. CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DAS BASES DE DADOS:

7.1. Será de responsabilidade da Contratada a execução integral dos serviços de extração, conversão, migração, carga, conferência e validação técnica dos dados necessários ao funcionamento da nova solução, em cooperação com o IPMCA e com o fornecedor anterior, quando necessário.

7.2. Antes do início da migração, deverá ser preservada cópia de segurança integral das bases disponibilizadas, ficando vedada qualquer operação que comprometa a integridade dos dados de origem.

7.3. A Contratada deverá apresentar e executar plano de migração compatível com o prazo de implantação, contendo as etapas de extração, transformação, carga, conferência, tratamento de inconsistências e validação.

7.4. Não será admitida migração parcial dos dados necessários à continuidade das rotinas previdenciárias. Deverão ser convertidos os dados históricos e do exercício corrente existentes nas bases disponibilizadas pelo IPMCA, observadas as limitações técnicas devidamente documentadas e as regras de integridade.

7.5. A qualidade, a completude e a consistência da migração deverão ser verificadas mediante conferência dos registros, relatórios comparativos, totais de controle e demais testes definidos pelo IPMCA. O aceite da migração dependerá de validação formal do Contratante.

7.6. Eventuais inconsistências identificadas na migração deverão ser corrigidas pela Contratada, sem custo adicional, dentro do prazo de implantação ou de prazo específico fixado pela fiscalização, quando a correção não impedir a entrada segura em produção.

7.7. O prazo máximo para conclusão da implantação, migração e treinamento será de 30 (trinta) dias corridos, contados da ordem de início e da disponibilização, pelo Contratante, das bases e informações indispensáveis à execução, prevalecendo o evento que ocorrer por último.

7.8. Todos os custos necessários à migração, conversão, parametrização e validação estão incluídos no preço do item correspondente, não sendo admitida cobrança adicional pela transformação, importação, saneamento técnico ou carga dos dados.

8. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

8.1. A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

8.1.1- Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

8.1.2- Correção de erros nos sistemas aplicativos.

8.1.3- Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação federal, estadual e municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

8.2. O Suporte oferecido pela Contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

8.2-1- Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, página da internet para atualização de versões, acesso remoto, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais.

8.2.2- Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

8.3. O Suporte deverá possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio.

8.4. O horário disponível para registro das solicitações, não poderá ser inferior ao horário comercial, de 8h às 17h.

9. ATUALIZAÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA:

9.1. A Licitante deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis "releases", de forma que o objeto deste Termo de Referência atenda a legislação vigente.

10. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

10.1. Subcontratação

10.1.1. É vedada a subcontratação total do objeto e a transferência a terceiros do núcleo essencial da solução, compreendido pela disponibilização/licença do sistema, implantação, parametrização, migração, manutenção, atualização e suporte técnico.

10.1.2. A utilização de serviços acessórios de infraestrutura tecnológica ou de suboperadores de dados somente será admitida quando não houver transferência da responsabilidade contratual, houver compatibilidade com as exigências de segurança e proteção de dados e, quando envolver tratamento de dados pessoais, houver prévia ciência e autorização do IPMCA, permanecendo a Contratada integralmente responsável pelos atos de terceiros.

10.2. Garantia da contratação

10.2.1. Não será exigida garantia contratual prevista nos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, considerando o valor da contratação, a natureza comum e continuada do serviço, o pagamento condicionado à efetiva execução e a ausência de risco extraordinário que justifique a oneração adicional da contratação.

11. DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

11.1. O prazo máximo para conclusão da implantação, parametrização, conversão/migração dos dados e treinamento será de 30 (trinta) dias corridos, observada a regra do item 7.7.

11.2. Ao final da implantação, o sistema deverá estar em pleno funcionamento e apto à execução das rotinas previstas neste Termo de Referência, sem prejuízo da continuidade das atividades do IPMCA.

11.3. Os atrasos imputáveis exclusivamente à Contratada deverão ser corrigidos sem ônus adicional ao Contratante, sem prejuízo das sanções cabíveis. Os atrasos decorrentes de impedimentos comprovadamente imputáveis ao IPMCA implicarão ajuste do cronograma pelo período correspondente.

11.4. A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados da assinatura ou da data expressamente estabelecida no instrumento contratual.

11.5. Por se tratar de serviço continuado, a parcela relativa à disponibilização/licença de uso, manutenção, atualização e suporte poderá ser prorrogada sucessivamente, respeitado o limite máximo previsto no art. 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que a possibilidade esteja prevista nos documentos da contratação e que a autoridade competente ateste, a cada prorrogação, a manutenção da necessidade, a existência de recursos orçamentários, a regularidade da Contratada e a vantajosidade das condições e dos preços, admitida a negociação.

11.6. A prorrogação deverá ser formalizada antes do término da vigência contratual e não constitui direito subjetivo da Contratada.

11.7. O item referente à implantação, parametrização, conversão/migração e treinamento será executado e remunerado uma única vez, não integrando automaticamente o valor das prorrogações subsequentes.

11.8. Os preços da parcela continuada poderão ser reajustados, mediante requerimento ou de ofício quando previsto no contrato, após o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data-base do orçamento estimado, considerada, para esta contratação, a data de 08 de setembro de 2026, mediante aplicação do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice que legalmente venha a substituí-lo.

11.9. O reajuste não se confunde com a atualização monetária decorrente de atraso de pagamento e será formalizado por apostilamento quando não houver alteração de cláusula contratual.

12. DO BANCO DE DADOS, SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, LGPD, BACKUP E PORTABILIDADE:

12.1. Todos os dados, cadastros, documentos, arquivos, registros e informações inseridos, importados, produzidos ou processados em decorrência da execução contratual pertencem ao IPMCA, permanecendo sob sua governança e controle.

12.2. A licença de uso do software não transfere ao IPMCA a titularidade do software preexistente da Contratada. Eventuais desenvolvimentos específicos, parametrizações, documentos e artefatos produzidos exclusivamente para o IPMCA observarão as condições definidas no contrato, sem prejuízo da plena titularidade do Instituto sobre seus dados e informações.

12.3. Para fins da Lei nº 13.709/2018 - LGPD, o IPMCA atuará como Controlador dos dados pessoais tratados no âmbito da solução e a Contratada atuará, no que couber, como Operadora, devendo tratar os dados exclusivamente para execução do objeto e segundo as instruções legítimas do Contratante.

12.4. A Contratada deverá assegurar confidencialidade, integridade, disponibilidade e rastreabilidade das informações, adotando controles de acesso por usuário e perfil, autenticação adequada, registros de operações relevantes e medidas técnicas e administrativas compatíveis com a natureza dos dados tratados.

12.5. A Contratada deverá manter rotinas de backup automático e mecanismos de recuperação, com periodicidade compatível com a criticidade das informações, além de permitir ao IPMCA a realização ou obtenção de cópias de segurança e exportações dos dados.

12.6. Incidentes de segurança, perda, destruição, alteração, acesso não autorizado ou qualquer evento capaz de comprometer dados do IPMCA deverão ser comunicados ao Contratante sem demora injustificada, acompanhados das informações disponíveis sobre natureza, extensão, dados afetados, medidas de contenção e providências corretivas.

12.7. O acesso de empregados, prepostos, terceiros ou suboperadores aos dados deverá limitar-se ao estritamente necessário à execução do objeto, sujeito a dever de confidencialidade e às mesmas obrigações de segurança impostas à Contratada.

12.8. A solução deverá permitir exportação e portabilidade dos dados em formato tecnicamente utilizável, estruturado e passível de leitura por solução sucessora, vedada a criação de obstáculo técnico ou financeiro à restituição das informações pertencentes ao IPMCA.

12.9. Durante a vigência, o IPMCA poderá solicitar exportação integral ou parcial de suas bases, sem prejuízo da continuidade do serviço e sem cobrança adicional quando se tratar de funcionalidades ordinárias de portabilidade e backup previstas na solução.

12.10. No encerramento do contrato, por qualquer motivo, a Contratada deverá entregar ao IPMCA cópia íntegra e atualizada das bases e dos arquivos necessários à continuidade das rotinas, em formato utilizável, bem como prestar a cooperação técnica necessária à transição dentro do período contratual, sem geração de mensalidade adicional apenas para acesso ou extração dos dados.

12.11. Confirmada a entrega e observadas eventuais obrigações legais de retenção, a Contratada deverá eliminar de seus ambientes as cópias de dados pessoais cuja manutenção não seja necessária, preservadas as evidências indispensáveis ao cumprimento de dever legal ou regulatório.

12.12. A Contratada deverá manter plano de continuidade e recuperação compatível com a solução, de forma a reduzir o risco de indisponibilidade prolongada e assegurar a retomada dos serviços em caso de falhas.

13. DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

13.1. O fornecedor provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para demonstração técnica da solução, antes da adjudicação/contratação, a fim de comprovar o atendimento aos requisitos essenciais definidos neste Termo de Referência.

13.2. A demonstração será realizada por meio de roteiro e checklist objetivo, previamente disponibilizados aos participantes juntamente com o Aviso de Contratação Direta ou em seu anexo, com identificação individual dos testes, critérios de aprovação e responsáveis pela avaliação.

13.3. Para fins de demonstração, serão considerados essenciais todos os módulos previstos nos subitens 5.1.1 a 5.1.12, não sendo admitida a ausência integral de qualquer módulo. O checklist deverá selecionar, em cada módulo, as funcionalidades críticas a serem efetivamente testadas, sem prejuízo da obrigatoriedade de atendimento das demais funcionalidades durante a execução contratual.

13.4. Todos os testes classificados como essenciais no checklist deverão ser atendidos integralmente. Fica afastada a regra genérica de aprovação por

percentual global de funcionalidades, de modo a impedir que requisito relevante seja compensado por funcionalidades de menor criticidade.

13.5. O resultado será registrado em relatório próprio, contendo a identificação dos testes realizados, o atendimento ou não de cada requisito, eventuais ocorrências técnicas e a assinatura dos responsáveis pela avaliação.

13.6. Caso a solução não atenda requisito essencial, o fornecedor será desclassificado tecnicamente, mediante decisão motivada, convocando-se o próximo classificado, observada a ordem das propostas e as mesmas condições de demonstração.

13.7. Falhas de ambiente ou de conectividade não imputáveis ao fornecedor poderão justificar, mediante registro motivado, a suspensão e retomada do teste, sem alteração dos requisitos ou concessão de tratamento desigual.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Possuir durante toda a vigência do contrato um sistema de atendimento, através de telefonia fixa ou móvel e e-mail, para atendimento em regime de urgência, sempre que necessário.

14.2. Executar os serviços obedecendo aos prazos e legislações pertinentes.

14.3. Executar os serviços de acordo com o determinado no Termo de Referência.

14.4. Submeter-se à aprovação/fiscalização pelo fiscal do contrato.

14.5. Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou falta que venha a cometer no desempenho de suas funções.

14.6. Facilitar a ação da fiscalização na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração.

14.7. Arcar com todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre sua atividade, inclusive quanto, aos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, assim como lucros, despesas administrativas, riscos, transportes, seguros e demais ônus fiscais.

14.8. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.9. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao Contratante e a terceiros, durante a execução de suas obrigações, sempre que forem decorrentes de negligência, imperícia ou omissão de sua parte.

14.10. Realizar modificações nos sistemas, sempre que necessário, para atendimento da legislação vigente, sem que isso gere custos adicionais ao Instituto.
14.11. A Contratada deverá observar integralmente as regras de subcontratação e utilização de terceiros previstas no item 10 deste Termo de Referência, permanecendo responsável por todos os atos praticados na execução do objeto.
14.12. Cumprir as obrigações de segurança da informação e proteção de dados previstas no item 12, garantindo que seus empregados, prepostos e eventuais suboperadores estejam sujeitos a deveres de confidencialidade e acesso restrito.
14.13. Manter mecanismos de backup, recuperação, exportação e portabilidade dos dados durante toda a vigência e colaborar com a transição ao término do contrato.
14.14. Manter a solução atualizada em relação às alterações legais e regulamentares aplicáveis às rotinas do RPPS, sem cobrança adicional pelas atualizações incluídas no objeto.
14.15. Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e qualificação exigidas e observar, quando aplicável, as reservas legais de cargos para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social e aprendiz.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Fornecer todos os esclarecimentos necessários à execução das obrigações contratadas.
15.2. Acompanhar e fiscalizar os serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da (s) Contratada (s).
15.3. Pagar os valores devidos à (s) Contratada (s) no prazo e nas condições contratuais.
15.4. Atestar a execução do objeto contratado no documento fiscal correspondente.
15.5. Fiscalizar a execução das obrigações contratuais, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.
15.6. Decidir sobre questões que se apresentarem durante a execução do contrato.
15.7. Arcar com as despesas de publicação do extrato do (s) contrato (s), bem como dos termos aditivos que venham a ser firmados.

15.8. Notificar a Contratada sobre qualquer irregularidade encontrada no cumprimento das obrigações, inclusive acerca de possível aplicação de multa por descumprimento contratual, fixando-lhe, nos termos da lei, prazo para apresentação de defesa.

16. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. 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.

16.2. 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.

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

16.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

16.5. 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

16.6. Antes do início da execução, a autoridade competente designará formalmente o Gestor do Contrato, o Fiscal Técnico e o Fiscal Administrativo, bem como seus substitutos, observadas as atribuições do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação local. Eventual acumulação de funções somente poderá ocorrer quando juridicamente admitida e sem prejuízo da adequada segregação de responsabilidades.

Fiscalização Técnica

16.7.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.

16.7.1. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

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

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

16.7.4. 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.

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

Fiscalização Administrativa

16.8 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.

16.8.1. 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

16.9. O gestor do contrato coordenará 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.

16.9.1. O gestor do contrato acompanhará 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.

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

16.9.3. O gestor do contrato emitirá 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.

16.9.4. O gestor do contrato tomará 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.

16.9.5. O gestor do contrato deverá 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.

16.9.6. O gestor do contrato deverá 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.

17. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

Recebimento e medição

17.1. O item 02 - implantação, parametrização, conversão/migração e treinamento - será recebido provisoriamente após a conclusão das atividades e apresentação dos respectivos registros, ficando o recebimento definitivo condicionado à validação da migração, ao funcionamento da solução e à comprovação da realização do treinamento.

17.2. O item 01 - disponibilização/licença de uso, manutenção, atualização e suporte - será medido mensalmente, mediante comprovação de disponibilidade da solução e regular prestação dos serviços no período.

17.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando estiverem em desacordo com este Termo de Referência ou com a proposta, devendo a Contratada promover a correção no prazo fixado pela fiscalização, sem custo adicional e sem prejuízo das sanções cabíveis.

17.4. O recebimento definitivo ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis após a apresentação da documentação correspondente à parcela executada, desde que verificada sua conformidade, podendo o prazo ser prorrogado uma vez, de forma justificada, quando forem necessárias diligências técnicas.

17.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade da Contratada pela qualidade, segurança, integridade dos dados ou perfeita execução do objeto.

Liquidação e pagamento

17.6. Recebida a Nota Fiscal ou documento equivalente, o setor competente procederá à liquidação da despesa no prazo de até 10 (dez) dias úteis, verificando o período de execução, o valor, o atesto, as retenções tributárias cabíveis e a regularidade documental.

17.7. Havendo erro na Nota Fiscal, inconsistência na execução ou necessidade de saneamento documental, o prazo de liquidação ficará suspenso até a correção pela Contratada, reiniciando-se após a regularização, sem ônus ao Contratante.

17.8. O pagamento do item 01 será efetuado mensalmente, até o 15º (décimo quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação, após o atesto da execução. O item 02 será pago uma única vez, após o respectivo recebimento definitivo e apresentação da Nota Fiscal.

17.9. O pagamento será realizado em conta bancária indicada pela Contratada ou por outro meio admitido pela Administração.

17.10. A Nota Fiscal deverá identificar: Processo Administrativo nº 001/2026 e Dispensa de Licitação nº 001/2026, além do período ou etapa a que se refere a cobrança.

17.11. As despesas correrão por conta da dotação orçamentária 03.01.01.04.122.0019.2096.3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica.

17.12. No caso de atraso de pagamento imputável ao Contratante, os valores devidos serão atualizados monetariamente, entre o término do prazo de pagamento e a data da efetiva quitação, pela variação do IPCA, calculada proporcionalmente ao período de atraso.

17.13. Não haverá antecipação de pagamento.

17.14. A manutenção da regularidade fiscal, social e trabalhista será verificada nos momentos próprios, sem prejuízo do pagamento da parcela incontroversa correspondente a serviço efetivamente executado, observada a legislação aplicável.

18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

18.1. O fornecedor será selecionado por procedimento de dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, mediante critério de julgamento de MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE, correspondente à soma do valor da parcela continuada para 12 (doze) meses e do valor único da implantação, parametrização, conversão/migração e treinamento, desde que atendidos integralmente os requisitos técnicos, de habilitação e de demonstração previstos nos documentos da contratação.

Forma de fornecimento

18.2. A execução da parcela continuada ocorrerá mensalmente durante a vigência contratual, enquanto os serviços de implantação, parametrização, conversão/migração e treinamento serão executados na etapa inicial, conforme cronograma e critérios de aceite deste Termo de Referência.

19. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

19.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

19.3. **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;

19.4. 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;

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

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

19.7. **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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

19.11. 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.

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

19.13. 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;

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

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

19.16. 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.

19.17. 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

19.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, artigo 69, caput, inciso II);

Qualificação Técnica

19.19. A qualificação técnico-operacional será comprovada mediante apresentação de 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem execução anterior de serviços pertinentes e compatíveis em características com o objeto, especialmente disponibilização/licenciamento de sistema de gestão previdenciária ou solução de gestão de RPPS, com atividades de implantação, migração/conversão, manutenção, atualização ou suporte técnico.

19.20. Será admitida a apresentação de mais de um atestado para comprovação das experiências exigidas, desde que, em conjunto, demonstrem capacidade compatível com a solução pretendida. Não será exigido que o atestado reproduza integralmente todas as funcionalidades ou quantitativos desta contratação.

19.21. O fornecedor deverá apresentar relação dos profissionais que serão responsáveis pela implantação e pelo suporte, com indicação dos canais de contato e das respectivas atribuições.
19.22. O fornecedor deverá declarar que dispõe ou disporá, no momento da contratação, de equipe técnica com formação e/ou experiência compatível em tecnologia da informação e nas atividades necessárias à implantação, migração, manutenção e suporte da solução, não sendo exigida graduação específica em curso determinado.
19.23. A comprovação do vínculo dos profissionais, quando necessária à execução, poderá ocorrer por qualquer meio juridicamente idôneo, inclusive vínculo societário, empregatício ou contrato de prestação de serviços, não sendo exigido reconhecimento de firma.
19.24. Os documentos de habilitação deverão estar válidos na data de sua apresentação, observadas as possibilidades legais de diligência, saneamento e atualização.

20. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos consignados no Orçamento do Instituto de Previdência Municipal de Caxambu - IPMCA, na dotação 03.01.01.04.122.0019.2096.3.3.90.40.00 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica. Na hipótese de prorrogação que alcance exercício financeiro subsequente, a dotação correspondente será indicada após a aprovação do respectivo orçamento e a liberação dos créditos, mediante apostilamento quando cabível.

Caxambu/MG, 10 de setembro de 2026.

_____

Magno Pereira Gonçalves