



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 015/2026 - JFPREV**

**Processo Administrativo Eletrônico nº 16.282/2025**

**AVISO**

**Data de Abertura da Sessão Pública:** às 09:00 h do dia 16/04/2026, no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, horário de Brasília - DF.

**Objeto:** Prestação de serviços de locação de sistema integrado de Gestão Previdenciária com implantação, manutenção (preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva), treinamento de usuários e suporte técnico presencial e remoto de softwares.

**Valor total estimado:** R\$ 383.000,00 (trezentos e oitenta e três mil reais).

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>SRP?</b><br><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não         | <b>Itens p/ participação Exclusiva ME/EPP e/ou Reserva de Cota ME/EPP?</b><br><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | <b>Margem de preferência?</b><br><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não   |
| <b>Marca/Modelo</b><br><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | <b>Amostra/ Prova de Conceito?</b><br><input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não   | <b>Vistoria/visita?</b><br><input type="checkbox"/> Obrigatória <input type="checkbox"/> Facultativa<br><input type="checkbox"/> Não se aplica |

**Prazo para envio da proposta/documentação:** 2 (duas) horas após a convocação do pregoeiro.

**Pedidos de esclarecimento:** até 13/04/2026 para o endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

**Impugnações até 13/04/2026** para o endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da Prefeitura de Juiz de Fora – MG pelo endereço [www.portaldecompraspublicas](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), selecionando as opções Pesquisa de Processos > Objeto > Processo > Órgão > Pregões.

O Edital Completo poderá ser obtido pelos interessados no Portal de Compras Públicas – [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br) -, no site da Prefeitura de Juiz de Fora - [https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/selicon/editais/pregao\\_eletronico/2026/index.php](https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/selicon/editais/pregao_eletronico/2026/index.php) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (32) 3690-8188/8187.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

## PREGÃO ELETRÔNICO nº 015/2026 - JFPREV

### Processo Administrativo Eletrônico nº 16.282/2025

Acha-se aberta, na Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos - SELICON, através da Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/7º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, Critério de Julgamento **Menor Valor Global**, Modo de disputa **Aberto**, para atender demanda da Autarquia Previdenciária Juiz de Fora Previdência – JFPREV, unidade Gestora Requisitante responsável pela elaboração e instrução do processo licitatório com os documentos da fase de planejamento, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

Regem a presente licitação a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 12.211/2011, Decreto Municipal nº 15.635/2022, Decreto Municipal nº 16.962/2025 e demais legislações vigentes.

### I – DO OBJETO

**1.1.** Constitui objeto da licitação a seleção de sociedade empresária para prestação de serviços de locação de sistema integrado de gestão previdenciária com implantação, manutenção (preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva), treinamento de usuários e suporte técnico presencial e remoto de softwares, bem como o assessoramento para seu uso e consultoria previdenciária a ser executado de forma continuada e integralmente em ambiente Web (sistema informatizado em nuvem), necessária à automação e à gestão previdenciária do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Juiz de Fora – MG, sendo adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, possibilitando ganhos de qualidade e modernização aos serviços previdenciários prestados aos servidores ativos da Autarquia, inativos e pensionistas (e seus beneficiários), proporcionando também ganhos em produtividade e eficiência ao Regime Próprio de Previdência Social. A solução deve atender, OBRIGATORIAMENTE, as seguintes funcionalidades:

- a) Simulação e concessão de benefícios previdenciários;
- b) Folha de pagamento de segurados aposentados e pensionistas do RPPS Municipal;
- c) Folha de pagamento de servidores ativos da Autarquia Previdenciária;
- d) Autoatendimento (via web);
- e) Controle de arrecadação de contribuições previdenciárias;
- f) Cadastros e recadastramento.

**1.2.** Todas as especificações, quantitativos, anexos e preços estimados constam do Termo de Referência - **Anexo I** -, parte integrante deste Edital, e encontram-se detalhados a seguir:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO   | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL   |
|------|---|--------|-------------------|------------|----------------|---------------|
| 1    | Implantação e Licença de Uso para um Sistema Integrado de Gestão Previdenciária | 26077  | Unidade           | 1          | R\$ 35.000,00  | R\$ 35.000,00 |



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

|   |   |       |     |    |               |                |
|---|---|-------|-----|----|---------------|----------------|
| 2 | Licença de Uso para um Sistema Integrado de Gestão Previdenciária | 26077 | Mês | 12 | R\$ 29.000,00 | R\$ 348.000,00 |
|---|---|-------|-----|----|---------------|----------------|

**1.2.1.** Os serviços e sistema a serem fornecidos pela **CONTRATADA** serão divididos em duas etapas, sendo elas realizadas mediante ordem de serviço – OS, ao longo do prazo de vigência contratual, e, sendo o caso, durante a sua prorrogação, nos moldes permitidos pelo art. 106, parágrafo 2º, da Lei nº 14.133/2021:

- a) **Serviços de Prestação Instantânea:** Planejamento do projeto, instalação do sistema, migração de dados dos sistemas atualmente em uso, implantação, configuração e parametrização do sistema em seus ambientes de produção e homologação, treinamento e operação assistida.
- b) **Serviços de Prestação Continuada:** Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte.

### **1.2.2. PLANEJAMENTO DO PROJETO**

**1.2.2.1.** Detalhamento das várias etapas que vão da implantação (instalação, migrações, configurações, treinamentos etc.), testes e operação assistida.

**1.2.2.2.** A metodologia e organização de trabalho deverá considerar que toda implantação será gerida de forma projetada com ciclo de vida definido. Entende-se que os ciclos de vida são compostos por:

#### **1.2.2.2.1. Levantamento de detalhamento de requisitos:**

- a) A cada OS emitida pela **CONTRATANTE**, fica a cargo da **CONTRATADA** a execução de todo o ciclo de vida do desenvolvimento/implantação de sistemas. Ou seja, a **CONTRATADA** é responsável desde o levantamento de requisitos de cada OS até a sua operação assistida.
- b) Todas as atividades e ações da **CONTRATADA** devem ser gerenciadas pela JFPREV, podendo ser auxiliada pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa.

**1.2.2.3.** As instalações, customizações, parametrizações e migração de todas as bases de dados existentes na Juiz de Fora Previdência necessários para a continuidade da operação dos Serviços de Gestão (mínimo de Folha de Pagamentos, Concessão de Benefícios, e obrigações legais), deverão ocorrer no prazo máximo de 30 dias corridos, contados a partir da data de abertura da OS.

**1.2.2.4.** As instalações, customizações, parametrizações e migração de todas as bases de dados existentes para todas as funcionalidades do SISTEMA não contempladas no parágrafo anterior deverão ocorrer no prazo máximo de 90 dias corridos, contados a partir da data de abertura da OS.

**1.2.2.5.** O definido no item anterior, poderá ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**.

### **1.2.3. INSTALAÇÃO DO SISTEMA**

**1.2.3.1.** O sistema, com todas as suas funcionalidades, bem como seu Banco de Dados, deve estar instalado em um Data Center sob as Leis Brasileiras, podendo ser este da **CONTRATADA**, ou Data Center locado pela **CONTRATADA**, nos ambientes de Produção, Homologação (que também poderá ser usado como ambiente de treinamento). Cópias de segurança deverão ser mantidas em data center diferente de onde o sistema está instalado.

**1.2.3.2.** Customização da identificação visual do sistema para a JFPREV.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**1.2.3.3.** Todas as interfaces gráficas e documentação de ajuda do sistema informatizado deverão ser disponibilizados em idioma português do Brasil, incluindo as interfaces de administração e parametrização do referido sistema.

#### **1.2.4. MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ATUALMENTE EM USO**

**1.2.4.1.** A migração de dados é o processo de transferência dos dados corporativos dos sistemas da JFPREV observado o Decreto Federal nº 10.540/2020 e legislações pertinentes, para a base de dados do novo sistema que compreende 3(três) etapas distintas:

- a) **Extração de dados:** Processo de captura dos dados do banco de dados e outras fontes dos sistemas existentes nos referidos órgãos, podendo ser sistemas legados e planilhas de controle dos usuários. Nesse processo, a **CONTRATADA**, deve garantir que os sistemas legados permaneçam em perfeito funcionamento e com a integridade de dados atual;
- b) **Validação dos dados:** processo de limpeza/saneamento dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato dos dados utilizado pela solução.
- c) **Carga de dados:** os dados extraídos e validados do legado são inseridos na base de dados da solução.

**1.2.4.2.** Todas as etapas de migração serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, sendo a **CONTRATANTE** responsável pelas validações.

**1.2.4.3.** Há previsão para migração de dados históricos de sistemas existentes para a solução, principalmente aqueles mandatórios para o funcionamento correto das regras de negócio.

**1.2.4.4.** A **CONTRATADA** deverá confeccionar um **Plano de Migração** a ser aprovado pelo **CONTRATANTE**, conforme modelo que será estabelecido no momento da definição do Planejamento de Implantação, que deve conter no mínimo:

- a) Planejamento da migração, contemplando dados correntes e históricos;
- b) Levantamento e detalhamento das informações necessárias (ex: campos e conteúdo de origem, parâmetros, regras etc.), contidas nos sistemas legados, para a correta migração dos dados;
- c) Estrutura de arquivos, nos formatos necessários a serem utilizados na importação dos dados;
- d) Definir a forma de tratamento das informações necessárias ao sistema que não são contempladas nos sistemas legados da **CONTRATANTE**;
- e) Ferramentas de validação e importação etapas de geração de amostragens de dados para validação pelos usuários e pela equipe técnica da **CONTRATANTE** para cada módulo migrado;
- f) Plano de teste.

**1.2.4.5.** A carga será efetuada em ambiente de homologação.

**1.2.4.6.** A migração não pode causar nenhuma perda de dados existentes nos sistemas legados.

**1.2.4.7.** A **CONTRATADA** deverá produzir relatórios, intermediários e finais, com os resultados das migrações com volume de dados migrados com sucesso e relação exaustiva dos dados não migrados associados ao respectivo motivo da rejeição.

**1.2.4.8.** Além dos relatórios, os aplicativos de carga da **CONTRATADA** deverão produzir arquivos de log de erro com a identificação dos tipos de ocorrências, no mesmo formato dos arquivos utilizados para carga, possibilitando assim o uso para eventual recarga.

**1.2.4.9.** Para dados obrigatórios no sistema e que não existam ou estão incompletos/inconsistentes nos





PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

sistemas legados, verificado pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** definirá, a ação a ser tomada para efetuar o correto preenchimento do dado.

**1.2.4.10.** Após a homologação final da migração, quaisquer correções ou complementação de informações, de responsabilidade da **CONTRATADA**, deverão ser corrigidas sem ônus adicional para o **CONTRATANTE**.

**1.2.4.11.** A **CONTRATADA** é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer informações e dados acessados no período de migração, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar.

### **1.2.5. IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA EM SEUS AMBIENTES DE PRODUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**1.2.5.1.** Fica a cargo da **CONTRATADA** realizar todas as configurações, customizações e parametrizações do sistema, nos respectivos ambientes, para que o sistema se mantenha atualizado, conforme padrões e restrições estabelecidos, por representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiada pela Empresa Municipal de Tecnologia - EMTEC, caso necessário.

**1.2.5.2.** A **CONTRATADA**, através do seu analista de domínio, deverá planejar e executar a customização/parametrização das regras de negócio envolvidas no domínio de RPPS visando o perfeito funcionamento dos sistemas de acordo com as regras e leis vigentes, incluindo as regras e leis municipais específicas do RPPS do Município de Juiz de Fora

**1.2.5.3.** A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, disponibilizar ambiente de homologação (testes, homologações e treinamento) para os usuários (Servidores municipais) durante toda vigência contratual.

**1.2.5.4.** A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, a qualquer tempo de contrato, manter as integrações do sistema/módulo – sem custo adicional para a **CONTRATANTE** - com as normativas ou qualquer tipo de obrigatoriedade do município em fornecer ou receber dados das demais esferas de governo – Municipal, Estadual ou Federal.

**1.2.5.5.** Integração com outros Sistemas via API: o sistema a ser desenvolvido deverá ser capaz de se integrar a outros sistemas relevantes da Prefeitura de Juiz de Fora, através de APIs, de forma segura, eficiente e escalável, seguindo os seguintes requisitos:

**a)** Arquitetura de Integração: a integração com outros sistemas deverá ser realizada através de APIs RESTful, seguindo padrões de arquitetura de microsserviços, com documentação clara e detalhada para cada endpoint. O sistema deverá ser capaz de consumir APIs de terceiros e disponibilizar suas próprias APIs para integração com outros sistemas. A comunicação entre o sistema e outros sistemas via API deverá ser feita através de HTTPS, com autenticação e autorização robustas, utilizando tokens de acesso como JWT.

**b)** Padronização de Dados: a troca de dados entre o sistema e outros sistemas deverá ser realizada através de um formato de dados padronizado, como JSON ou XML, garantindo a interoperabilidade. A validação dos dados recebidos e enviados através das APIs deverá ser implementada para garantir a integridade e consistência das informações.

**c)** Gerenciamento de Erros: o sistema deverá implementar mecanismos de tratamento de erros e exceções para lidar com falhas de comunicação, erros de validação de dados e outros problemas durante a integração com outros sistemas. As APIs devem retornar códigos de status HTTP apropriados para indicar o sucesso ou falha da operação, com mensagens de erro detalhadas para facilitar a depuração.

**d)** Segurança e Autenticação: a integração via API deve ser implementada com foco na segurança da informação, utilizando mecanismos de autenticação e autorização robustos, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados. A autenticação deve ser implementada através de tokens como JWT (JSON Web Token), com mecanismos de gerenciamento de tokens e expiração. O sistema deverá utilizar medidas de



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

segurança para proteger as APIs de ataques como ataques de injeção SQL, cross-site scripting (XSS) e outros tipos de vulnerabilidades.

e) Monitoramento e Log: o sistema deverá possuir mecanismos de monitoramento e log para rastrear as requisições e respostas das APIs, facilitando a análise de desempenho e identificação de problemas. Os logs de integração com outros sistemas devem conter informações relevantes como data, hora, usuário, endpoint, parâmetros, código de status, tempo de resposta e mensagens de erro.

f) Documentação: A documentação das APIs deve ser completa e detalhada, incluindo:

Descrição de cada endpoint, seus métodos HTTP, parâmetros de entrada e saída.

Modelos de dados para requisições e respostas, incluindo tipos de dados e exemplos.

Códigos de status HTTP e mensagens de erro para cada endpoint.

Instruções de autenticação e autorização para acessar as APIs.

Exemplos de código para facilitar a integração com o sistema.

**1.2.5.6. Escalabilidade e Performance:** as APIs devem ser projetadas para garantir a escalabilidade e performance, com capacidade de lidar com um grande volume de requisições. O sistema deve utilizar mecanismos de cache e otimização de código para minimizar o tempo de resposta das APIs.

**1.2.5.7. Teste e Validação:** a integração com outros sistemas deve ser rigorosamente testada e validada em diferentes cenários, incluindo testes de carga e stress para garantir a performance e estabilidade. A equipe de desenvolvimento deve realizar testes de integração com os sistemas de terceiros, garantindo a compatibilidade e a correta troca de informações.

### **1.2.6. TREINAMENTO**

**1.2.6.1.** Após a instalação do sistema a **CONTRATADA** será responsável pelo treinamento dos usuários designados pela **CONTRATANTE**.

**1.2.6.1.1.** Esta etapa deverá ser realizada nas dependências da Juiz de Fora Previdência, ou em outro local indicado pela **CONTRATANTE**, em datas e horários definidos em comum acordo entre as partes.

**1.2.6.2.** A **CONTRATADA** deverá definir o conteúdo programático e o quantitativo do treinamento necessário à capacitação e transferência de conhecimento ao público-alvo, fixando a carga horária e o número de encontros, considerando as funcionalidades descritas neste documento, assim como a complexidade do sistema por ela oferecido, e a experiência de seus instrutores, de forma a poder fornecer um treinamento eficaz e de qualidade ao público-alvo.

**1.2.6.3.** O treinamento deverá ser baseado no uso prático do sistema, utilizando uma base de dados de testes que permita a entrada de dados, a análise e a visualização de todas as funcionalidades.

**1.2.6.4.** Os treinamentos devem ser concluídos em até 15 (quinze) dias antes da entrada do sistema/módulo em produção, podendo ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**.

**1.2.6.5.** Se, durante o treinamento, a critério do **CONTRATANTE**, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários da **CONTRATADA**, tal fato deverá ser comunicado à **CONTRATADA**, que deverá providenciar a substituição do funcionário, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) após a notificação emitida.

**1.2.6.6.** A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

a) O treinamento do software será realizado em turmas de no mínimo 01 (um) participante e no máximo 10 (dez) participantes;

b) Caberá ao **CONTRATANTE** o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

- c) As despesas relativas à participação dos instrutores e de equipe de apoio pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da **CONTRATADA**;
- d) O treinamento para capacitação técnica deverá ser nos seguintes períodos: Matutino (08h às 12h) e/ou vespertino (14h às 18h), de acordo com o horário de funcionamento da **CONTRATANTE**;
- e) Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada participante, fornecidos pelo **CONTRATANTE**;
- f) As instalações, fornecidas pelo **CONTRATANTE**, terão iluminação compatível e refrigeração;
- g) A **CONTRATADA** deverá fornecer Certificado de Conclusão aos participantes que estiverem presentes em mais de 70% da carga horária de cada curso.

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

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

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

**1.2.6.10.** Deve ser disponibilizado um manual de utilização do sistema, contendo as informações necessárias para o uso SISTEMA contemplando as customizações e parametrizações realizadas para a **CONTRATANTE**.

**1.2.6.11.** O manual pode ser em formato de documento externo e/ou formato de ajuda (help) online.

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

**1.2.6.13.** A **CONTRATADA** deverá promover novos treinamentos, nos mesmos moldes do previsto no item **1.2.6**, sempre que forem feitos, por força de lei ou atualizações tecnológicas realizadas, ajustes relevantes no software que alterem operacionalmente funcionalidades preexistentes ou acrescentem funcionalidades novas, **SEM ÔNUS** para a **CONTRATANTE**.

**1.2.6.14.** O treinamento deverá apresentar sistema que comprove a sua eficácia, seja por realização de provas e testes em ambiente digital, seja por emissão de certificado.

**1.2.6.15.** A **CONTRATADA** também deverá manter um cronograma de treinamentos para reciclagem dos usuários e novos treinamentos em caso de novos integrantes da equipe da **CONTRATANTE**.

## **1.2.7. OPERAÇÃO ASSISTIDA PÓS-IMPLANTAÇÃO**

**1.2.7.1.** A operação assistida consiste na orientação e acompanhamento in loco dos profissionais(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Empresa Municipal de Tecnologia - EMTEC, caso necessário, na fase inicial da utilização do sistema no ambiente de produção.

**1.2.7.2.** A **CONTRATADA** deverá apresentar plano de trabalho para a operação assistida, contemplando a quantidade de dias, horas, locais, cronograma e o número de profissionais envolvidos para o representante (s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) e para Empresa Municipal de Tecnologia - EMTEC.

**1.2.7.3.** A operação assistida será iniciada a partir da data de início de operação em produção do



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

sistema/módulo e deverá ser prestada durante no mínimo 30 (trinta) dias.

**1.2.7.4.** Durante este período, a **CONTRATADA** deverá prover aos usuários do sistema suporte funcional e técnico na sua operação.

**1.2.7.5.** Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela **CONTRATADA**:

- a) Apoio à JFPREV na operação do sistema, contempladas as nuances do Decreto Federal nº 10.540/2020 e demais legislações pertinentes;
- b) Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela **CONTRATADA**.

**1.2.7.6.** A **CONTRATADA** deverá semanalmente, e ao fim da operação assistida, elaborar relatórios com a descrição das atividades desenvolvidas.

## **1.2.8. MANUTENÇÃO DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**1.2.8.1.** Os serviços de manutenção abrangem serviços técnicos para o sistema e seu ambiente feito por meio telefônico (Central de Atendimento) - com ligação gratuita (0800) ou local à Juiz de Fora/MG, e-mail (ou outras formas a serem acordadas) e presencial para questões como implantação, atualizações e correções ao(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) (apoiada pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa caso necessário). Se for necessário o deslocamento de especialistas para as instalações da **CONTRATANTE**, estas despesas ficarão a cargo da **CONTRATADA**, de igual forma para as questões relativas à implantação, atualizações e treinamentos.

### **1.2.8.2. Visita técnica presencial:**

**1.2.8.2.1.** Objetiva garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, para atendimento das necessidades descritas abaixo, sendo estes serviços solicitados por demanda:

- a) Instalação, configuração e otimização do sistema.
- b) Identificação e correção de problemas operacionais relativos ao sistema.
- c) Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias dos ambientes.
- d) Fica a cargo da **CONTRATANTE** poder solicitar à **CONTRATADA** a permanência/existência de uma equipe técnica/funcional presencialmente. A quantidade de profissionais e suas respectivas cargas horárias serão definidas pela **CONTRATADA**, de forma a atender as necessidades da **CONTRATANTE**.

### **1.2.8.3. Manutenção preventiva:**

**1.2.8.3.1.** Compreende a busca pela **CONTRATADA** em melhorar a confiabilidade e oferecer uma estrutura melhor para futuras manutenções, observando e corrigindo possíveis erros futuros **SEM ÔNUS ADICIONAL** para a **CONTRATANTE**;

### **1.2.8.4. Manutenção corretiva:**

**1.2.8.4.1.** Problemas eventualmente identificados como decorrentes de funcionamento inadequado do sistema, deverão ser solucionados **SEM ÔNUS** para a JFPREV, em um prazo variável conforme descrito no item **1.2.8.7**, estipulados em função da complexidade da manutenção, a critério do(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Empresa Municipal de Tecnologia - EMTEC.

### **1.2.8.5. Manutenção adaptativa:**

**1.2.8.5.1.** Será obrigatória a alteração de funções do sistema ou implementações de novas funções que



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

venham a ser necessárias em decorrências de fatos novos conjunturais ou mudanças nas legislações que envolvam as funcionalidades do sistema, em prazo a ser definido pelo(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Empresa Municipal de Tecnologia - EMTEC de comum acordo com a **CONTRATADA** e **SEM ÔNUS ADICIONAL** para a JFPREV.

**1.2.8.5.2.** A atualização do sistema, nesses casos, deve ser disponibilizada para a **CONTRATANTE** em até 15 (quinze) dias antes do prazo de vigência estabelecido pela norma regulamentadora, ou outro prazo a ser definido pela **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** deverá observar esses prazos legais estabelecidos, uma vez que as penalidades supervenientes da intempestividade na atualização da ferramenta são de sua responsabilidade exclusiva.

### 1.2.8.6. Serviços de manutenção

**1.2.8.6.1.** As solicitações de manutenção corretivas e adaptativas devem ser respondidas, como parte do atendimento técnico, dentro de **02 (duas) horas** em horário comercial, para o estabelecimento do prazo de execução das manutenções solicitadas devendo ser este acordado junto do(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa, conforme as descrições do item **1.2.8.7**.

**1.2.8.6.2.** As respostas poderão ser feitas via meio eletrônico, com confirmação de recebimento, porém registrando-se em sistema da **CONTRATADA** para o controle de aferições, ou mesmo fazendo diretamente sobre este sistema.

**1.2.8.6.3.** Caso o sistema de controle e registro de chamadas de manutenção apresentado pela **CONTRATADA** não atenda todos os requisitos da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** terá o prazo de até **60 (sessenta) dias** para as adequações necessárias após a **CONTRATANTE** descrever as especificações a serem desenvolvidas pela **CONTRATADA**.

**1.2.8.6.4.** Caso o prazo não seja cumprido, a **CONTRATADA** sofrerá as sanções previstas contratualmente.

### 1.2.8.7. Níveis de acordo de serviços de manutenção

**1.2.8.7.1.** As definições dos prazos de execução deverão ser aceitas pela JFPREV dentro de um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Para a execução da manutenção deve ser considerado junto a representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Empresa Municipal de Tecnologia - EMTEC o momento de sua execução considerando as peculiaridades do serviço e os impactos para o negócio.

**1.2.8.7.2.** Para todos os casos temos a tabela a seguir que mostra os prazos para manutenções segundo a complexidade, porém, a critério do(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Empresa Municipal de Tecnologia - EMTEC e conforme as exceções e casos omissos deste Edital estas secretarias sempre deverão ser consultadas para aceite.

| Grau de Complexidade | Descrição  | Prazo de resposta | Prazo de solução         |
|----------------------|--|-------------------|--------------------------|
| Baixa                | Fácil resolução que não envolve mudanças significativas para a estrutura do sistema ou interface do sistema, ou processos estabelecidos. | 2 (duas) horas.   | 2 (dois) dias úteis.     |
| Média                | Mudanças sobre a estrutura ou na interface que não causem paralisações ou mudanças de procedimentos.                                     | 2 (duas) horas.   | 5 (cinco) dias corridos. |



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

|             |   |                 |                                       |
|-------------|---|-----------------|---------------------------------------|
| <b>Alta</b> | Para manutenções de alta complexidade que envolve a paralisação dos serviços ou mudanças significativas para os usuários. | 2 (duas) horas. | A ser acordado junto a JFPREV e EMTEC |
|-------------|---|-----------------|---------------------------------------|

### 1.2.8.8. Exceções a regras de manutenção

**1.2.8.8.1.** Como exceção à regra, deverão ser consideradas manutenções cujo impacto sobre o negócio seja de grande vulto ou ainda uma questão estratégica para a JFPREV, e também, manutenções indicadas preventivamente, como atualizações, ajustes, etc., das quais serão necessários aceites, homologação e testes, podendo também ser necessário treinamento. Para tais situações, deverá ser elaborado um cronograma e acordado junto aos representantes do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Subsecretaria Transformação Digital e Administrativa, sendo consideradas como fora dos prazos mencionados no subitem anterior.

### 1.2.8.9. Atualização do Ambiente de Produção

**1.2.8.9.1.** As substituições de versões ou manutenções preventivas, corretivas e adaptativas deverão ser informadas e aprovadas pela **CONTRATANTE** com antecedência para a sua implantação no ambiente de produção, devendo primeiramente passar pelo ambiente de homologação. As alterações decorrentes das manutenções devem ser documentadas e encaminhadas à **CONTRATANTE**.

## 1.2.9. SUPORTE DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL

### 1.2.9.1. Suporte técnico remoto:

**1.2.9.1.1.** Consiste em esclarecimentos de dúvidas, ajustes em configurações do sistema, solução de erros, atualização de versões e outros semelhantes - de forma a garantir o pleno, correto e seguro funcionamento da solução **CONTRATADA** - seguindo o nível de acordo de serviços, estabelecido nos itens abaixo.

### 1.2.9.2. Níveis de acordo de serviços para o suporte:

**1.2.9.2.1.** A **CONTRATADA** deve manter portal, via internet, para suporte, incluindo-se o acesso para contatos técnicos e para registros de incidentes, além de documentação pertinente com informações sobre o sistema.

**1.2.9.2.2.** Para cada solicitação de atendimento técnico, deverá ser gerado um identificador único (protocolo) para fins de controle e acompanhamento. A **CONTRATADA** deverá informar esse identificador ao **CONTRATANTE**, bem como manter o histórico de ações e atividades nos chamados realizados durante toda a vigência contratual.

**1.2.9.2.3.** A Ferramenta Web, a ser disponibilizada pela **CONTRATADA**, deverá:

- a) Controlar todas as aberturas de chamados técnicos e os níveis de serviço;
- b) **Permitir que a CONTRATANTE tenha acesso para efeito de acompanhamento das providências em andamento e do tempo decorrido desde a abertura;**
- c) **Permitir que cada profissional da CONTRATANTE, indicado pelo Gestor do Contrato, seja cadastrado nesse sistema e receba identificação e senha que permita acesso seguro, de maneira a evitar que pessoas não autorizadas possam acionar o serviço;**
- d) Permitir a emissão de relatórios gerenciais, de acordo com as demandas da **CONTRATANTE**, e o acompanhamento sobre cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos neste documento.

**1.2.9.2.4.** Além disso, o suporte telefônico ao sistema deve ser dado em duas modalidades, atendendo a



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

padrões mínimos de respostas/solução, conforme a seguir:

#### 1.2.9.2.5. Suporte normal – 9x5:

a) Nove horas por dia; cinco dias por semana de suporte telefônico durante o horário comercial. O número de telefone correspondente deverá ser indicado no Portal de Suporte. Este nível de suporte permite que a solução possa ocorrer sem prejuízo do trabalho, mediante o uso de ação contingencial.

#### 1.2.9.2.6. Serviço de Suporte Estendido – 24x7:

a) Vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana para casos críticos ou em crise.

#### 1.2.9.2.7. Expectativas de Serviço:

a) As seguintes severidades de suporte serão utilizadas para a classificação dos problemas sistêmicos.

|                           |   |   |  |
|---------------------------|---|---|--|
| <b>Grau de Severidade</b> | <b>Crise:</b> para casos onde ocorra a descontinuidade dos serviços.  | <b>Crítico:</b> Casos em que seja detectada falha que impeça o uso do sistema ou erro que impossibilite o uso.  | <b>Standard:</b> Ajustes e correções em que possa ser utilizada contingências.   |
| <b>Tempo de resposta</b>  | 15 (quinze) minutos durante o horário comercial ou 30 (trinta) minutos em horário estendido: retorno telefônico ou eletrônico.  | 01 (uma) hora durante horário comercial: Retorno telefônico ou eletrônico.  | 02 (duas) horas durante horário comercial: Retorno telefônico ou eletrônico.   |
| <b>Medida de resposta</b> | É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro na qual a JFPREV é informada do prazo de correção (o esforço empregado é o máximo possível). Caso necessário à presença de técnico(s) para resolução, com retorno das atividades dentro de até 02 (duas) horas em horário comercial e até 04 (quatro) horas no horário estendido. | É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro na qual a JFPREV é informada do prazo de correção ou ajustes necessários, com retorno das atividades dentro de 12 (doze) horas. | É feita uma estimativa de tempo para a correção ou ajuste em que uma medida de contingência é aplicada permitindo o trabalho sem interrupção. Informação sobre as medidas que resolverá o problema, ou a própria resolução deverão ser finalizadas com no máximo 48 (quarenta e oito) horas. |

## II – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação:

UG 343100  
 Programa de Trabalho 09.128.0001.2166.0000  
 Natureza de Despesa 3.3.90.40  
 Fonte 1.8.02.000000

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



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

2.3. Por se tratar de estimativa de gastos, a quantia acima mencionada não se constitui, em hipótese alguma, em compromisso futuro, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**, sem que isso justifique qualquer indenização a **LICITANTE VENCEDORA**.

### III - DO CREDENCIAMENTO NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no **Portal de Compras Públicas** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.2. O cadastro deverá ser feito pelo licitante no Portal de Compras Públicas, acessando o sítio [www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br);

3.3. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.4. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **Portal de Compras Públicas** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

### IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado, e que estejam com Credenciamento regular no **Portal de Compras Públicas**.

4.2. Será permitida a participação de sociedades cooperativas, desde que apresentem a documentação de habilitação descrita no **subitem 9.9.6**.

4.3. Será permitida a participação de licitantes em consórcio, devendo serem observadas as normas estabelecidas pelo Art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições deste Edital.

4.4. **Não poderão participar** desta licitação os interessados:

4.4.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.4.1.1. Suspensos de participar de licitações e impedidos de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta Municipal, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.4.1.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.4.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);





PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

4.4.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.4.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14º da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.4.5. Que estejam sob falência, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.4.6. Pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.4.7. que se encontrarem em débito para com a Fazenda do Município de Juiz de Fora - MG, nos termos do art. 41 do Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 5.546/1978).

4.5. **Como Condição para Participação**, a licitante assinalará “SIM” ou “NÃO” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes **Declarações**:

4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.5.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

4.5.9. Que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do § 1º do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.





PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**4.6.** A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

**4.7.** Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

## V - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**5.1.** Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para Recebimento das Propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

**5.2.** O envio de proposta, assim como dos documentos de habilitação, quando solicitados pelo Pregoeiro, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**5.3.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**5.4.** Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**5.5.** Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

**5.6.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**5.7.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**5.8.** O licitante deverá apresentar a documentação de habilitação em campo próprio no sistema, a partir da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. O Pregoeiro não poderá estabelecer prazo inferior a **2 (duas) horas** para a apresentação da documentação.

**5.9.** Os documentos de habilitação serão exigidos apenas do licitante mais bem classificado, nos termos do inciso II, artigo 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### 5.10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

**5.10.1.** O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no **sistema eletrônico**, dos seguintes campos:

**5.10.1.1.** Preço global proposto;

**5.10.1.2.** Marca do objeto ofertado, quando for o caso;

**5.10.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**5.10.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

**5.10.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.10.5.** O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, **90 (noventa) dias corridos**.

**5.10.6. Os preços unitários ofertados pelos proponentes na proposta final não poderão ser superiores aos preços unitários levantados pela Prefeitura de Juiz de Fora, considerados esses como preços unitários máximos a serem aceitos.**

## VI - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

**6.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por **meio de sistema eletrônico**, na data, horário e local indicados neste Edital.

**6.2.** O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não atendam ao especificado no Art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021, e/ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.

**6.2.1.** Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

**6.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

**6.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

**6.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**6.4.** No caso de diligência, será disponibilizado no sistema um campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**6.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances **exclusivamente por meio de sistema eletrônico** de processamento do certame, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**6.5.1.** O julgamento das propostas será feito pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** de acordo com o especificado no **Anexo I – Termo de Referência**.

**6.5.1.1.** *Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial, deverá ser igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item. (ou de cada item do lote).*

**6.5.1.2.** *Após aplicação do percentual de desconto, conforme item anterior, o valor total apurado poderá sofrer arredondamento, que será sempre realizado para o valor menor imediato.*





PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- 6.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser fixado pelo Pregoeiro.
- 6.9.** Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 6.10.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **2 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.
- 6.11.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.12.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.13.** Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 6.14.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.15.** O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances de licitantes diferentes não poderá ser inferior a 3 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 6.16.** No caso de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.
- 6.17.** Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em **2º (segundo) lugar** for de pelo menos **5%** (cinco por cento), o Pregoeiro, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 6.17.1.** Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 6.18.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances na ordem de classificação segundo o critério de julgamento adotado.
- 6.19.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.





PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**6.20.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após a comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**6.21.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

## **6.22. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**6.22.1.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006.

**6.22.2.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**6.22.3.** A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

**6.22.4.** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**6.22.5.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**6.23.** Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme legislação vigente.

**6.24.** No modo de disputa aberto, os licitantes apresentam lances sucessivos e decrescentes. Se, ao final da disputa, houver propostas iguais (sem novos lances subsequentes) ou lances finais iguais após a fase fechada (no modo combinado: aberto e fechado), poderá haver empate.

**6.24.1.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos no Art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**6.24.2.** Para fins do **item 6.24.1**, o Pregoeiro poderá abrir diligências para solicitar a documentação dos licitantes empatados, nos moldes do art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**6.24.3.** Persistindo o empate após esgotados os critérios do art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou lances empatados.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**6.25.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

**6.25.1.** A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

**6.25.2.** O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (duas)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

**6.25.3.** É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante.

**6.25.4.** Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

**6.25.5.** Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

**6.26.** Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

## VII - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

**7.1.** Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**7.2.** Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no Edital ou desconto menor do que o mínimo exigido.

**7.3.** Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

**7.4.** Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

**7.5.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema, e a ocorrência será registrada em ata;

**7.6.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **30 (trinta) minutos**, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.6.1.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**7.6.2.** Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

**7.7.** Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

**7.8.** Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

**7.9.** Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

### VIII– DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

**8.1.** A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

**8.1.1.** ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo proponente ou seu representante legal.

**8.1.2.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

**8.1.2.** conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

**8.1.3.** Planilha atualizada nos termos do item **6.5.1.1 e 6.5.1.2** do edital.

**8.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**8.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

**8.3.** Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

**8.3.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**8.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**8.5.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

**8.6.** As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, após a homologação.





PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

## IX – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**9.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no Portal de Compras Públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

**9.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP ([www.portaldatransparencia.gov.br/](http://www.portaldatransparencia.gov.br/));

**9.1.2.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)).

**9.1.3.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

**9.1.4.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa.

**9.1.4.1.** Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

**9.1.5.** Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**9.1.6.** No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

**9.1.7.** Os documentos de habilitação deverão estar válidos na data da abertura da sessão ou da convocação para apresentação dos documentos, nos casos em que a convocação ocorrer em data diferente da abertura.

**9.2.** É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **Portal de Compras Públicas**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, a respectiva documentação atualizada.

**9.3.** Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo determinado sob pena de inabilitação.

**9.4.** Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

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

**9.6.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

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

**9.8.** Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

**9.9. Documentos que deverão ser apresentados relativos à HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**9.9.1.** Cédula de Identidade e Registro comercial, no caso de empresário individual;

**9.9.2.** Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

**9.9.3.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

**9.9.3.1.** A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.

**9.9.4.** A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.

**9.9.5.** Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**9.9.6.** As sociedades cooperativas deverão fornecer os seguintes documentos, de forma atualizada e consolidada:

**9.9.6.1.** Ato constitutivo;

**9.9.6.2.** Estatuto acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

**9.9.6.3.** Regimento interno acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

**9.9.6.4.** Regimentos dos fundos instituídos pelos cooperados acompanhados das atas das Assembleias que os aprovaram;

**9.9.6.5.** Atas das Assembleias Gerais em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros da cooperativa;

**9.9.6.6.** Registro de presença dos cooperados nas 03 (três) últimas Assembleias Gerais;

**9.9.6.7.** Ata da sessão em que os cooperados autorizam a cooperativa a contratar o objeto deste certame, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa.

**9.10. Documentos que deverão ser apresentados relativos à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**9.10.1.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);





PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**9.10.2.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

**9.10.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

**9.10.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

**9.10.4.1.** Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

**9.10.4.2.** Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município.

**9.10.4.2.1.** Nos termos da subcláusula anterior, o proponente, se desejar, poderá apresentar junto de sua documentação de habilitação, a Certidão Negativa de Débito Ampla expedida pela Prefeitura de Juiz de Fora/MG.

**9.10.5.** Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

**9.10.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.

**9.10.6.1.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

**9.10.7.** A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**9.10.7.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

**9.10.7.2.** A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação pertinente, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a retirada da Nota de Empenho, ou revogar a licitação.

## **9.11. Documentos que deverão ser apresentados relativos à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**9.11.1.** Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (demonstrações contábeis) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**9.11.2.** A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores, das demonstrações contábeis do último exercício social.

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1 (um).

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável A Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1 (um).

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

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

ILC..... maior ou igual a 1(um)

ILG..... maior ou igual a 1(um)

**9.11.3.** Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e Demonstração do Resultado do Exercício que apresentem valores dos 2 (dois) últimos exercícios, conforme art. 176, § 1º da Lei 6.404/76 e inciso I do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021 e assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, ou;
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

**9.11.3.1.** Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

**9.11.3.2.** Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos limitar-se-ão ao último exercício.

**9.11.4.** O licitante que não alcançar os índices acima exigidos, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial e demonstração do Resultado do Exercício (Demonstrações contábeis do último exercício social), já exigíveis e apresentados na forma da lei.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**9.11.5.** Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº 11.101/05.

**9.11.5.1.** Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.

**9.11.6.** A ausência da certidão negativa de falências não deve implicar na imediata inabilitação do licitante, devendo o pregoeiro ou a comissão de licitação atestar a capacidade econômico-financeira do licitante por meio de diligências.

**9.11.7.** Será exigido do consórcio licitante um acréscimo de 10% (dez) sobre o valor exigido de licitante individual para fins de habilitação econômico-financeira, conforme o § 1º do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**9.11.7.1.** Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

**9.11.8.** Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

## **9.12. Documentos que deverão ser apresentados relativos à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**9.12.1.** Existem no país cerca de 2.140 Regimes Próprios de Previdência que são submetidos às mesmas legislações e enfrentam os mesmos tipos de demandas. Grande parte dos Regimes Próprios já utilizam sistemas integrados de gestão previdenciária. Sendo assim, para garantir que a ferramenta licitada se adequa à necessidade da Autarquia, por validação de outros usuários, será exigido a comprovação de qualificação técnica. Da mesma forma, o interesse público é atingindo na medida em que se garante que a solução a ser contratada gerará maior eficiência e celeridade do processo de concessão e manutenção dos benefícios previdenciários. Para a comprovação da qualificação técnica serão exigidos, os seguintes documentos da LICITANTE PROVISORIAMENTE DECLARADA VENCEDORA:

**9.12.1.1.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, através da apresentação de no mínimo 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público, que comprove a experiência anterior da licitante na execução de serviços de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior dos aqui licitados, utilizando sistema informatizado integrado entre os módulos/sistemas ofertados na plataforma WEB, com quantidade de no mínimo 2.500 (dois mil e quinhentos) beneficiários recebedores de aposentadoria e/ou pensão. Entende-se por atividade pertinente e compatível com o objeto licitado o atendimento à demanda de gestão de pessoal, principalmente aposentados e pensionistas, sendo possível atender todos os requisitos legais de concessão e manutenção de benefícios previdenciários. A complexidade operacional será considerada equivalente se os requisitos mínimos para atendimento à necessidade da ferramenta forem atendidos. Ou seja, a ferramenta deve, conforme comprovação de aptidão, ser capaz de por si só possibilitar a gestão integrada de todas as etapas que compõem a concessão e a manutenção de benefícios previdenciários.

**9.12.1.2.** O(s) atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado do emitente e deverá conter a razão social e CNPJ de ambas as empresas (**CONTRATANTE** e **CONTRATADA**), nome completo do responsável pelas informações, com o cargo e número de telefone de contato atualizado, e-mail e data da realização dos serviços e descrição dos serviços prestados, bem como assinatura.

**9.12.1.3.** É facultado à **CONTRATANTE** solicitar o contrato social das empresas envolvidas para dirimir



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

quaisquer dúvidas referentes ao exposto acima.

**9.12.1.4.** O(s) atestado(s) ou documento(s) poderá(ão) ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, tipificação dos serviços executados, inclusive com verificação dos respectivos expedientes que lhe deram origem, visitas ao local etc.

**9.12.1.5.** Comprovação de que a empresa é proprietária dos sistemas solicitados neste Edital, que deverá ser feita mediante apresentação do Comprovante de registro no I.N.P.I. (Instituto Nacional de Propriedade Industrial).

### 9.12.2. Requisitos para a equipe técnica

**9.12.2.1.** Os serviços de que tratam o presente Edital deverão ser executados direta e pessoalmente pelos mesmos profissionais integrantes da equipe técnica constante da documentação apresentada para contratação.

**9.12.2.2.** Na hipótese de modificação da constituição da equipe técnica durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá submeter à **CONTRATANTE** a solicitação de alteração de sua composição, com antecedência mínima de 15 (*quinze*) dias úteis, para aprovação formal, e mediante apresentação para exame e avaliação da **CONTRATANTE**, a documentação relativa aos novos componentes da equipe técnica, conforme exigido na contratação, em compatibilidade com o objeto deste Edital.

**9.12.2.3.** A vinculação dos profissionais administradores ao quadro permanente da **LICITANTE** poderá ser comprovada mediante contrato social, quando for o caso de sócio-gerente ou sócio dirigente.

**9.12.2.4.** Com a finalidade de comprovar a qualificação técnica dos profissionais da **LICITANTE**, deverá ser apresentada a comprovação da qualificação dos profissionais da equipe técnica, nas quantidades mínimas e documentos comprobatórios, a seguir descritos:

| Profissional / Responsabilidade | Quantidade Mínima    | Documentos Comprobatórios   |
|---------------------------------|----------------------|---|
| Gerente de Projetos             | 1 por sistema/módulo | Certificação e experiência em implantações utilizando metodologias ágeis. Atestado com experiência comprovada na implantação da solução contratada.   |
| Responsável técnico             | 1 por sistema/módulo | Certificado de conclusão de graduação ou curso técnico na área de TI ou de especialização ou mestrado em áreas afins, a ser comprovado. Atestado com experiência comprovada na implantação da solução contratada. |

**9.12.2.5.** A comprovação do vínculo do Responsável Técnico com a empresa, poderá se dar da seguinte forma:

**9.12.2.6.** Sócio da **LICITANTE**, mediante apresentação de cópia do ato constitutivo no qual o profissional figure como sócio;

**9.12.2.7.** Quando Diretor, ata de eleição;

**9.12.2.8.** Quando Empregado permanente da empresa, através de Contrato de Trabalho por Tempo



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Indeterminado ou de qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício previsto na legislação da regência da matéria;

**9.12.2.9.** Ou ainda, comprovação da disponibilidade do profissional com base em contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil, caso este tipo de serviço comporte este tipo de contratação.

**9.12.2.10.** Apresentar declaração de contratação futura, ou de disponibilidade no quadro atual, de profissionais que atendam às exigências.

**9.12.2.11.** A empresa deverá fornecer os documentos comprobatórios necessários.

**9.13.** Não será admitida a apresentação de atestado de capacidade técnica emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da licitante participante, no caso desta também pertencer ao grupo econômico.

#### **9.14. DAS DEMAIS DECLARAÇÕES:**

**As demais declarações exigidas serão apresentadas através do sistema do Portal de Compras Públicas, devendo as licitantes assinalarem os campos respectivos no sistema conforme descrito na Cláusula IV – Das Condições de Participação -, item 4.5 deste Edital.**

**9.15.** Não tendo a sociedade empresária classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a sociedade empresária seguinte na ordem de classificação.

**9.16.** Não serão aceitos pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos no presente Edital e nem documentos com prazo de validade vencido, ressalvados os casos admitidos pela legislação.

**9.17.** Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado (s) de Capacidade Técnica.

**9.18.** O pregoeiro poderá, na análise e julgamento da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação, na forma do § 1º do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **X – DO RECURSO**

**10.1.** Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, o licitante poderá apresentar recurso, em **campo próprio do sistema**.

**10.1.1.** É necessária a **manifestação da intenção de recorrer**, tanto em face do julgamento das propostas, quanto em vista do julgamento da habilitação. Sendo que as razões recursais deverão ser apresentadas depois da conclusão da habilitação/declaração do vencedor.

**10.1.2.** A **intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente**, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases, da ata de julgamento.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**10.2.** O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

**10.3.** Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata, nos moldes do art. 165 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

**10.3.1.** Poderá ocorrer pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico, nos moldes do inciso II, do art. 165 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

**10.4.** O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente e o acolhimento do recurso importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.5.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

**10.6.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

**10.7.** No tocante aos recursos relativos às sanções administrativas, devem ser observadas as disposições dos arts. 165 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **XI – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

**11.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**11.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**11.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**11.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**11.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

## **XII - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, SANEAMENTO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO**

**12.1.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação da licitação, não havendo interposição de recurso ou exauridos os recursos apresentados, o Pregoeiro encaminhará o processo licitatório à autoridade superior que poderá adotar uma das medidas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**12.1.1.** A autoridade competente adjudicará e homologará o resultado da licitação ao vencedor do certame.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**12.2.** Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

**12.3.** O adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e daquelas dispostas em lei.

**12.3.1.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Unidade Requisitante.

**12.4.** Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, conforme previsão do §2º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**12.5.** Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

**12.6.** A Administração não se responsabilizará pelo não recebimento do Termo de Contrato encaminhado para os contatos/endereços eletrônicos informados na proposta, devendo o proponente mantê-lo em condições de receber as mensagens que lhe forem encaminhadas relativas ao presente certame. Em caso de fato superveniente que venha a inviabilizar o recebimento, deverá o proponente, em tempo hábil, comunicar a Administração.

**12.7.** A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

**12.8.** A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**12.9.** Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

### XIII – DO CONTRATO

#### 13.1. DO CONTRATO

**13.1.1.** O contrato formalizado regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

**13.1.2.** A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

**13.1.2.** . Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**13.1.3.** O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses, prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

### **13.1.15. DO REAJUSTE E REEQUILIBRIO DO CONTRATO**

**13.1.15.1.** O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, conforme disposto na **Lei Federal nº14.133/2021**.

**13.1.15.2.** Para reajuste do contrato será adotado como indicador o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005.

**13.1.15.3.** O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do Inc. II, da alínea “d”, do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**13.2.** Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

**13.3.** Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação resultante da presente licitação.

## **XIV – DO CONTROLE, DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

**14.1.** 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.

**14.2.** 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.

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

**14.4.** A **CONTRATADA** 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.

**14.5.** A **CONTRATADA** deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de implantação.

**14.6.** A **CONTRATANTE** poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a **CONTRATADA** designará outro para o exercício da atividade.

**14.7.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**14.8.** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

**14.9.** 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)

#### **14.10. Reunião Inicial**

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

**14.10.2.** A reunião será realizada em até 15 (quinze) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

**14.10.3.** A pauta desta reunião observará, pelo menos:

**14.10.3.1.** Presença do representante legal da **CONTRATADA**, que apresentará o seu preposto;

**14.10.3.2.** Entrega, por parte da **CONTRATADA**, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

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

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

### **XV – DA EXECUÇÃO/ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**15.1.** A contratação será formalizada nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2021.

**15.2.** Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

**15.3.** Caso não seja possível o início na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**15.4.** Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

**15.4.1.** O fornecimento, instalação, migração de dados, integração de dados, customização, implantação e o treinamento deverão ser executados e concluídos a partir da emissão de ordens de serviço pela **CONTRATANTE**, conforme subitens da **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**.

**15.4.2.** A execução da implantação pela **CONTRATADA** deverá ser através de metodologias ágeis previamente apresentadas e aprovadas pela **CONTRATANTE**.

**15.4.3.** Cronograma de realização dos serviços:

**15.4.3.1. ETAPA 1.0** - Essa etapa compreende o levantamento de requisitos em acordo com as





PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

especificidades do negócio, adequação do sistema às legislações pertinentes com a aprovação da área usuária. (Reunião Inicial do Projeto, Levantamento de requisitos, Redesenho do Fluxo de trabalho, redesenho do novo processo e Cronograma)

**15.4.3.2. ETAPA 2.0** - Migração dos dados, Configuração de Sistemas, Construção das customizações, as simulações, as integrações, as análises das simulações e a homologação do sistema por parte da equipe técnica da **CONTRATANTE**.

**15.4.3.3. ETAPA 3.0** - Essa etapa poderá ocorrer concomitantemente com a etapa anterior, deverá ser contemplado o treinamento com os usuários. O treinamento dos usuários deverá abordar o novo processo (redesenho), Migração Final e a operação do sistema.

**15.4.4.** A remuneração das Ordens de Serviços corresponderá aos aceites de cada etapa ficando assim:

**15.4.4.1. ETAPA 1.0** – <10>% do valor da Ordem de Serviço.

**15.4.4.2. ETAPA 2.0** – <50>% do valor da Ordem de Serviço.

**15.4.4.3. ETAPA 3.0** – <40>% do valor da Ordem de Serviço.

**15.4.5.** Fica a cargo do **CONTRATANTE** optar pela remuneração da Ordens de Serviços OS's como descrito acima ou ao final da última etapa.

## **15.5. Local e horário da prestação dos serviços**

**15.5.1.** Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Barão do Rio Branco, 2390, Centro, Juiz de Fora ou outro local que venha a ser utilizado como sede da JFPREV

**15.5.2.** Os serviços serão prestados no seguinte horário: de 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00

## **15.6. Materiais a serem disponibilizados**

**15.6.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

## **15.7. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

**15.7.1.** A demanda do órgão tem como base as seguintes características: cerca de 4500 aposentados, 775 pensionistas, 28 servidores da Autarquia, incluindo exclusivamente comissionados, 7357 segurados ativos no Município.

**15.7.2.** Na proposta deverão estar incluídos todos os custos de pessoal, transporte, hospedagem, alimentação e demais despesas decorrentes da execução do serviço, ou seja, todos os custos inerentes ao fornecimento, instalação, implantação, migração, treinamento, operação assistida, licença de uso, atualizações, suporte e manutenções do sistema ora objetivado.

A manutenção e assistência técnica são tratados em detalhes nos tópicos **MANUTENÇÃO DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL** e **SUPORTE DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL**.

## **15.8. DA DEMONSTRAÇÃO/ACEITE DO OBJETO**

**15.8.1.** Após a análise dos documentos habilitatórios do licitante que houver apresentado o menor valor, havendo preenchimento de todos os requisitos habilitatórios, o interessado classificado provisoriamente em



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

primeiro lugar deverá demonstrar a solução, uma vez que é imprescindível a validação da solução oferecida frente as necessidades e particularidades da Autarquia.

**15.8.2.** No caso de não haver demonstração ou ocorrer atraso, sem justificativa aceita, ou havendo demonstração fora das especificações previstas, a proposta será recusada.

**15.8.3.** Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema do <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>

**15.8.4.** Se a(s) solução(ões) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), a licitante terá seu objeto recusado e o pregoeiro juntamente com a Comissão examinará as propostas subsequentes, na ordem de classificação E PREVIAMENTE HABILITADAS, verificando sua aceitabilidade, até a apuração de uma proposta DE LICITANTE HABILITADA que atenda a todas as exigências do Edital e do Termo de Referência.

**15.8.5.** Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

**15.8.6.** A **CONTRATANTE** deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades específicas. Para este fim, a **CONTRATANTE**, constituirá uma comissão com técnicos/ representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), que avaliarão a demonstração do sistema ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar, que deverá apresentá-lo em, no máximo, *15 (quinze) dias* úteis a contar da data de classificação. A **CONTRATANTE** indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando computador, data show, impressora e *link* de internet para acesso ao sistema da **LICITANTE**, que deverá estar disponível, para acesso via web, em servidor de responsabilidade da mesma. Fica estabelecido o período de até *05 (cinco) dias*, por módulo, para a apresentação. A critério da **CONTRATANTE**, o prazo de demonstração poderá ser estendido por mais *2 (dois) dias* por módulo.

**15.8.7.** A demonstração do Sistema poderá ocorrer no formato on-line ou presencial, ficando a critério da **CONTRATANTE** definir o que melhor atender no momento.

**15.8.8.** Para fins de demonstração, as especificações foram classificadas em itens obrigatórios e itens desejáveis, conforme Anexo A do Termo de Referência. Os Itens Obrigatórios são funcionalidades que o sistema da **CONTRATADA** já deverá conter para pronta implantação. Os itens desejáveis são funcionalidades que, apesar de necessárias, poderão ser implantadas posteriormente.

#### **15.8.9. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO SERÁ DESCLASSIFICADA SE:**

**15.8.9.1.** Apresentar sistema não desenvolvido com arquitetura nativa para web.

**15.8.9.2.** O sistema apresentado não atender a 95% (noventa e oito por cento) dos requisitos funcionais marcados como obrigatórios, conforme Anexo A do Termo de Referência.

**15.8.9.3.** O sistema apresentado não se adequar às exigências de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados e ao item REQUISITOS DE PROTEÇÃO DE DADOS.

**15.8.10.** A comissão emitirá um laudo informando se o sistema apresentado pela licitante classificada em primeiro lugar atende aos requisitos exigidos neste Edital, com as devidas motivações.

**15.8.11.** As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação da licitante vencedora e caberá aos representantes(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) e a Subsecretaria de Licitações e Compras, publicarem a data da apresentação e comunicarem aos demais licitantes classificados.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**15.8.12.** A fase de apresentação do sistema, após a etapa de lances, demonstrando as funcionalidades especificadas, deverá ser uma condição para a homologação do certame.

**15.8.13.** A demonstração dos sistemas, a critério da **CONTRATANTE**, poderá ser gravada com a finalidade de registro.

**15.8.14.** Durante a demonstração, a licitante deverá fornecer link, usuário e senha para acesso ao sistema pela comissão técnica constituída pela **CONTRATANTE**.

**15.8.15.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**15.8.16.** Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá o prazo de 15 (quinze) minutos, onde qualquer licitante poderá, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

**15.8.17.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.

**15.8.18.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

## **15.9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **15.9.1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS GERAIS**

**15.9.1.1.** O sistema deve ser de responsabilidade da **CONTRATADA**, não podendo a licitante participar do certame com sistema pelo qual não responda, sendo a vencedora a única pessoa jurídica a prestar os serviços constantes no objeto do contrato.

**15.9.1.2.** Exclui-se da limitação do item **acima** a possibilidade de utilização do software de apoio aos serviços prestados, não havendo nenhuma responsabilidade da **CONTRATANTE** com respeito aos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

**15.9.1.3.** Conforme a necessidade, a **CONTRATADA** poderá contratar a infraestrutura especificada em um Data Center de terceiros, desde que atendendo aos requisitos estabelecidos no Edital, no **item 15.9.4**.

**15.9.1.4.** O sistema deverá ser fornecido no modelo **SaaS** (Software as a Service) – Software como Serviço, sendo a **CONTRATADA** responsável em fornecer o sistema e toda a estrutura necessária para a sua disponibilização em Data Center via internet.

**15.9.1.4.1.** Entende-se como estrutura necessária servidores, sistemas operacionais, banco de dados, licenciamentos, conectividade e segurança da informação como Firewall de borda, firewall de aplicação e solução prevenção de vírus, ransomwares e demais ameaças digitais.

**15.9.1.5.** O sistema deve ser multiusuário, sem limitação de número de usuários com acessos simultâneos, podendo mais de um usuário trabalhar simultaneamente numa mesma tarefa, desde que com dados diferentes, mantendo total integridade dos dados.

**15.9.1.6.** Acesso, com privilégio de "somente leitura", a base de dados do sistema da **CONTRATADA**, pelos técnicos da Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

Administrativa e da JFPREV. O acesso será sob demanda da **CONTRATANTE** e de acordo com requisitos de segurança previstos no subitem 15.9.2. e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

**15.9.1.7.** Ao final do contrato, ou a qualquer tempo em que houver rescisão do contrato, ou sempre que solicitado, a **CONTRATADA** deverá fornecer, todas as bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados – **SGBD** (com seus respectivos modelos e dicionário de dados), em formato, versão de banco dados e arquitetura/fabricante de banco de dados estabelecido pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa e informações afins (dicionário de dados, diagrama de entidade-relacionamento) em posse da **CONTRATADA**, livre de qualquer **ÔNUS ADICIONAL** para **CONTRATADA**.

**15.9.1.8.** A **CONTRATANTE** poderá exigir a entrega dos itens da cláusula acima a cada faturamento e condicionar o pagamento a essas entregas.

**15.9.1.9.** Os equipamentos servidores devem permitir escalabilidade visando atender aos aumentos de demanda de acesso concorrente ao sistema.

**15.9.1.10.** O sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativamente para Web, e permitir o acesso através dos principais navegadores web (browsers): Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge, em suas últimas versões. Mas, sempre acessível via web browser.

**15.9.1.11.** Não realizar ou necessitar de instalação, direta, e uso de componentes de software nas estações de trabalho, como por exemplo, applets e plugins, sendo a aplicabilidade e viabilidade de tais recursos passíveis de análise pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa.

**15.9.1.12.** Mesmo não sendo sua preferência, a **CONTRATANTE** poderá vir a considerar o prazo máximo de 90 dias corridos para que um módulo seja disponibilizado em ambiente de produção a partir da data de emissão da OS de sua implantação.

**15.9.1.13. Idioma:** Todas as telas, menus e mensagens apresentadas pelo sistema, incluindo manuais e ajudas, deverão ser fornecidos em português do Brasil.

**15.9.1.14. Ajuda:** O sistema deverá possuir ajuda eletrônica, com textos informativos sobre a utilização do sistema, sensível ao contexto, que possa ser acessada pelos usuários a partir do próprio sistema.

**15.9.1.15. Manual:** Deve ser disponibilizado Manual dos Usuários, em formato eletrônico, descrevendo de forma didática, todas as funções de cada módulo do sistema.

**15.9.1.16.** Permitir que os códigos identificadores dos cadastros possuam sequencial automático.

**15.9.1.17.** O sistema deverá estar disponível para o uso durante todo o horário de expediente, sendo que as tarefas como atualizações, cópias de segurança (backups), exportações e manutenções no Sistema, sejam programadas ou não gerem nenhum tipo de indisponibilidade (interrupções, queda de desempenho etc.) para o usuário, não prejudicando a execução de seu trabalho.

**15.9.1.18.** O sistema deverá assegurar a retenção de dados durante o período de tempo estabelecido na legislação, dada sua utilização pelas auditorias.

**15.9.1.19.** Permitir abertura de várias telas para o mesmo usuário, de modo a não precisar “deslogar” toda vez que precisar consultar exercícios anteriores.

**15.9.1.20.** Permitir que o tempo de fechamento do sistema por inatividade, seja configurável.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**15.9.1.21.** Todo o sistema deve obedecer no mínimo as orientações técnicas de acessibilidade - World Wide Web Consortium (W3C) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**15.9.1.22.** Em caso de algum requisito funcional ou não funcional de algum módulo, submódulo ou sistema conflitar com algum outro requisito, fica valendo o requisito/item descrito no nível mais alto deste Edital.

**15.9.1.23.** Não deve haver custo relacionado a número de usuários – internos ou externos;

**15.9.1.24.** Para o envio de arquivos relativos a obrigações legais (como e-social), o SISTEMA deve permitir o uso de certificado tipo A-3, que deve ser usados exclusivamente nas dependências da sede da Autarquia.

**15.9.1.25.** O SISTEMA NÃO deve exigir reinserção de dados para cumprimento de exigências legais (como, por exemplo, redigitar dados de tabelas de rubricas para envio ao e-social)

**15.9.1.26.** Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

**15.9.1.27.** - Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

**15.9.1.28.** O sistema deverá estar em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 LGPD (Lei geral de Proteção de Dados) e suas alterações, regulamentações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Brasileira e Decreto Municipal nº 16.416 de 23 de fevereiro de 2024, garantindo a existência de um caminho rápido para a solicitação de informações relacionadas ao tratamento dos dados pessoais caso seja necessário.

**15.9.1.29.** O sistema de gestão integrada deverá se pautar pelos conceitos de privacy by design e privacy by default, nos moldes previstos nos artigos 46, §2º e 49 da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

**15.9.1.30.** Devem ser observados os princípios da transparência na coleta de dados; adoção de ações preventivas de segurança de tratamento de dados pessoais; a privacidade por padrão, ou seja, projetar a configuração padrão do produto ou serviço ofertado objetivando sempre a privacidade dos dados; proteção durante todo o ciclo de vida do desenvolvimento do produto ou serviço, isto é, ter a proteção de dados pensada de ponta a ponta; foco no usuário; funcionalidade completa e bem protegida; além de visibilidade e transparência, de modo a permitir que o titular dos dados tenha ciência do processo de coleta com a maior transparência possível.

**15.9.1.31.** O sistema de gestão integrada deve oferecer ferramentas de anonimização dos dados pessoais tratados.

**15.9.1.32.** O sistema de gestão integrada deverá prover alerta de vazamento de dados, bem como interface com o titular dos dados pessoais (usuário interno e externo) para atendimento dos artigos 9º e 18 da LGPD.

## **15.9.2. REQUISITOS DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA**

**15.9.2.1.** Deverá ser possível ter um controle de acesso de forma parametrizada, possuindo a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos, para que cada usuário ou grupo de usuários possa, ou não, ter acesso a determinados módulos, funções e objetos (menus, telas, transações, áreas de negócio, entre outros), por determinado período, centralizando ou descentralizando as atividades operacionais, sendo sua alteração



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

refletida imediatamente em todo sistema.

**15.9.2.2.** Permitir que cada usuário possua limites de acessos aos dados de acordo com a (as) setor (es) (secretaria(s), órgão(s), departamento(s), unidade(s) gestora(s), etc.) vinculadas e autorizadas ao mesmo.

**15.9.2.3.** Permitir bloquear os usuários que tiverem alteração da lotação funcional e/ou restrições funcionais e retirar os perfis cadastrados para o mesmo.

**15.9.2.4.** Permitir que o próprio usuário altere sua senha e atualize seus dados pessoais.

**15.9.2.5.** Possuir funcionalidade para tratamento de situações de esquecimento de senhas por usuários.

**15.9.2.6.** O acesso ao sistema se dará por meio de cadastro único de usuário previamente registrado no setor de RH da Autarquia ou do Município e senha individualizada, oferecendo a possibilidade de autenticação multifator.

**15.9.2.7. Prevenção contra fraude:** Cada usuário é único no sistema a partir do momento de acesso, não sendo possível o mesmo usuário acessar o sistema de dois ou mais locais diferentes.

**15.9.2.8.** A **CONTRATADA** deverá realizar cópias de segurança (backups) diárias com vistas à recuperação dos dados armazenados, referentes ao processamento da solução, em caso de falha nos meios de armazenamento. Os backups deverão ser além de diários, semanais, mensais e anuais, possibilitando assim pontos de controle que possibilitem a recuperação de dados, caso necessário, de maneira mais assertiva.

**15.9.2.9.** Registrar um histórico de operações (trilhas de auditoria e registros de controle) no sistema que possa ser consultado contendo data, hora, usuário, função do sistema e dado manipulado, para todas as operações: adições, alterações, consultas, ativações, desativações e exclusões de dados no sistema, a fim de que todo o sistema possa ser auditado. O histórico deve ser composto por logs(registros) do sistema e estes devem ser armazenados pela **CONTRATADA** a fim de permitir a elaboração de relatório inteligível a ser entregue em caso de violações de segurança.

**15.9.2.10.** O sistema deverá somente permitir exclusão de informações não vinculadas, do contrário somente permitirá a desativação da informação, de modo a manter a integridade e rastreabilidade das informações, ocultando e/ou movendo as exclusões para um “arquivo morto” a ser recuperado em situações de auditoria.

**15.9.2.11.** A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação, relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados, devendo ainda: Manter na íntegra todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de software/hardware; garantir a integridade referencial das tabelas durante as transações; criptografar todas as senhas dos usuários da solução com algoritmos superiores aos padrões **MD5** e **SHA1**.

**15.9.2.12.** A **CONTRATADA** deverá apresentar relatórios de testes de vulnerabilidades tipo **pentest White Box** do ambiente, em nuvem ou em data center próprio, após a assinatura do contrato e antecedendo a entrada do sistema em produção (de acordo com cronograma de implantação a ser estabelecido), e a cada 6 (seis) meses durante a vigência do contrato, relatando as falhas encontradas e as correções realizadas.

**15.9.2.12.1.** Os testes (pentest) deverão ser compostos por:

- a) Scan de infraestrutura (análise de portas de serviços, versão dos webservers, versões do kernel servidores Linux), etc.
- b) Scan de aplicação (SQL Error Message, Cross-Site Scripting, SQL Disclosure, Directory Browsing, Open Redirect).



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**15.9.2.13.** O resultado dos testes com as vulnerabilidades encontradas e as correções aplicadas deverão ser entregues em formato digital aos gestores do contrato.

**15.9.2.14.** Deverá ser utilizado o protocolo de comunicação segura **HTTPS** para todos os módulos do sistema.

### **15.9.3. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA**

**15.9.3.1.** Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana sem interrupção, inclusive fora do horário comercial, em finais de semana e feriados. Todos os serviços de Infraestrutura para suportar a presente contratação correrão por conta da **CONTRATADA**, seja ela hospedada em provedor de nuvem pública ou privada ou ainda, em DataCenter próprio. A PJF não hospedará em suas dependências equipamentos e sistemas da presente contratação.

**15.9.3.2.** Os serviços deverão estar disponíveis em **99,7%** do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço seja de, no máximo, **02 (duas) horas**, portanto a **CONTRATADA** deverá possuir o acordo **SLA** (Service Level Agreement) para a disponibilidade da infraestrutura do Data Center.

**15.9.3.3.** Disponibilidade de links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento da JFPREV, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (**HTTPS**). O fornecimento de qualquer certificado necessário para a execução do sistema fica sob responsabilidade da **CONTRATADA**.

**15.9.3.4.** Todo licenciamento para quaisquer sistemas, hardware, comunicação de dados, armazenamento, procedimentos ou suprimentos é de responsabilidade da **CONTRATADA**.

**15.9.3.5.** Deverão ser disponibilizados relatórios periódicos que possibilitem à EMTEC realizar o acompanhamento do consumo dos recursos de hardware e consumo de banda, disponibilizados pelos serviços de Data Center.

**15.9.3.6.** O ambiente deve possuir todos os firewalls redundantes, para garantia de alta disponibilidade, com balanceamento de carga, com segregação dos ambientes de apresentação, localizado numa rede desmilitarizada, e de negócios e dados, localizado numa rede privada.

**15.9.3.7.** Alternativa de contingência, composta de hardware e software, permitindo que, em caso de falha de quaisquer componentes da solução, seja possível seu processamento, após restabelecimento do funcionamento normal. Além disso, deverá estar disponível um conjunto de hardware e software, que poderá ser compartilhado para outros usos, para fins de substituição de qualquer componente da solução que apresente falha.

**15.9.3.8.** Será de responsabilidade da **CONTRATADA** a administração e gerenciamento do **SGBD**, dos Softwares Básicos e Ferramentas que suportarão os Sistemas Aplicativos, da Administração do Banco de Dados e da aplicação.

**15.9.3.9.** A **CONTRATADA** deve disponibilizar um ambiente de homologação para testes das novas funcionalidades por parte da JFPREV de forma a somente incluir tais funcionalidades no ambiente de produção depois da homologação da mesma pela JFPREV representada pelo demandante desta nova funcionalidade, o mesmo fluxo deve ser seguido para as manutenções corretivas e preventivas.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

#### **15.9.4. REQUISITOS DE INTERFACE**

**15.9.4.1.** O sistema da **CONTRATADA** deverá permitir a importação e exportação de arquivos no formato texto, (em .txt, ou .csv, ou xml, ou json), e por meio de API - Application Programming Interface de todos os dados presentes no mesmo e que sejam necessários aos cumprimentos das legislações vigentes, assim como suas alterações e instruções normativas.

**15.9.4.2.** Os arquivos, em formato texto, gerados pelo sistema da **CONTRATADA** devem ter seu conteúdo organizado de forma a atender aos layouts já previamente definidos pelas legislações vigentes, assim como suas alterações e instruções normativas.

**15.9.4.3.** O sistema da **CONTRATADA** deverá permitir a importação de dados históricos, para a alimentação inicial de seus módulos, tal importação será realizada a partir de dados disponíveis em vários formatos tais como: arquivos no formato texto (.txt, .csv, .sql), arquivos compatíveis com o Microsoft Excel e/ou LibreOffice (.xls, .xlsx, .ods), arquivos compatíveis com o Microsoft Access (.mdb, .mdbx), ou por meio de API, dentre outros, a depender dos sistemas atualmente em uso pelas unidades da JFPREV e Prefeitura de Juiz de Fora, que serão beneficiadas com o sistema da **CONTRATADA**

#### **15.9.5. REQUISITOS LEGAIS**

**15.9.5.1.** O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, ao Decreto do Executivo de Juiz de Fora nº 15635/2022, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar nº 115 de 04 de julho de 2020 e a outras legislações aplicáveis;

#### **15.9.6. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE**

**15.9.6.1.** Atender aos seguintes requisitos de acessibilidade para pessoas com deficiência:

- a) Atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Não poderá apresentar erros conforme disposto no eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0. A avaliação deste requisito deverá ser promovida pelo software ASES Desktop versão 2.0.16, ou versão mais atualizada, que está disponível para download no endereço URL (Uniform Resource Locator), apresentado a seguir:
  - <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>.
- b) Suportar a apresentação de conteúdos nas páginas web5 que poderão ser lidos por softwares do tipo "leitores de tela" (screen readers) usados por deficientes visuais, mas, também, dispor de instrumentos que otimizem a experiência de navegação destas pessoas através das interfaces de acesso da Solução de Software. Entretanto, vale ressaltar que há organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram as limitações ligadas às capacidades do equipamento que está sendo utilizado para promover o acesso à internet. As regras a serem contempladas pelas Soluções de Softwares deverão submeter-se integralmente ao descrito nos seguintes websites públicos, de organismos federais do Brasil, cujo acesso dar-se-á através dos endereços URL (Uniform Resource Locator) relacionados a seguir: [recomendacoes-de-acessibilidade-wcag 2.html](https://softwarepublico.gov.br/social/ases), <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>
- c) Item imagens e animações: utilizar o atributo “alt” para descrever a função de cada elemento visual aplicado às páginas web.
- d) Item imagemaps: utilizar mapas client-side (o tag “map”) e texto para as regiões a serem selecionadas pelo apontador do mouse (“áreas clicáveis”) nas páginas web.
- e) Item conteúdo multimídia: incluir legendas e transcrições para os áudios e descrições para os vídeos aplicados nas páginas web.
- f) Item hiperlinks: utilizar textos que façam sentido fora do seu contexto. Por exemplo, não empregar textos



como o "clique aqui", utilizar, "ir para a página principal".

**15.9.6.2.** Item modelo de organização da página web: utilizar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente nas páginas web, bem como código CSS6 (Cascading Style Sheets) para formatar o layout, quando se aplicar, de forma que nenhuma informação fique sem sentido e sem a devida formatação

**15.9.6.3.** Item web semântica: empregar semanticamente as tags "html", proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por softwares do tipo leitores de tela e/ou buscadores.

**15.9.6.4.** Item gráficos e diagramas: sumarizar o conteúdo ou, então, utilizar o atributo "longdesc".

**15.9.6.5.** Item scripts, applets e plug-ins: dispor de conteúdo alternativo para o caso de tais itens estarem desabilitados ou não serem suportados pelo navegador (web browser).

**15.9.6.6.** Item frames: usar sempre a tag "noframes" e adotar o emprego de títulos significativos.

**15.9.6.7.** Item tabelas: tornar compreensível a leitura linha a linha dos conteúdos das páginas web. É admitido o emprego do item exclusivamente para tabulação de dados. O mesmo não deverá ser empregado como recurso de estruturação das páginas web.

**15.9.6.8.** Item teclas de atalho: Criar teclas de atalho para as principais funções das páginas web, por exemplo: menu, conteúdo, busca, etc.

**15.9.6.9.** Item controle do usuário: garantir que todo o conteúdo das páginas web deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (do tipo refresh de tela), de forma automatizada, ou qualquer atualização nas páginas web sem que haja a real interação do usuário.

**15.9.6.10.** Item independência de navegadores (web browsers): assegurar que as páginas web funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado.

**15.9.6.11.** Item cores: assegurar que todas as informações apresentadas nas páginas web em cores, também sejam compreensíveis sem a referida aplicação da cor, por exemplo: valores financeiros deverão estar precedidos do sinal "-" ou delimitados por parênteses, quando expressarem valores negativos. Outro aspecto a assegurar é a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano das páginas web, onde o mesmo deverá ser suficientemente contrastante, de tal modo que possa ser corretamente visualizada por pessoas como deficientes.

## **15.9.7. REQUISITOS FUNCIONAIS DE NEGÓCIO**

**15.9.7.1.** As funcionalidades, foram classificadas da seguinte forma:

**15.9.7.1.1.** Funcionalidades **Obrigatórias:** Aquelas que deverão estar disponíveis no momento da implantação, podendo ser demonstráveis ou não.

**a)** Funcionalidades **Demonstráveis:** Aquelas funcionalidades obrigatórias que deverão ser apresentadas e avaliadas na demonstração do sistema, conforme o item DEMONSTRAÇÃO/ACEITE DO OBJETO.

**b)** Funcionalidades **Não Demonstráveis:** Aquelas funcionalidades obrigatórias que não serão exigidas na demonstração do sistema devido sua complexidade, porém deverão estar disponíveis no momento da implantação.

**15.9.7.1.2.** Funcionalidades **Desejáveis:** Aquelas que não tiverem marcadas como obrigatórias e que deverão ser disponibilizadas em um prazo máximo de **até 90 (noventa) dias**, a contar da data de abertura da Ordem de Serviço para implantação do respectivo sistema/módulo, podendo este prazo ser prorrogado a critério da



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**CONTRATANTE.** Os requisitos estão discriminados conforme Anexo A do Termo de Referência

## **XVI – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **16.1. Da Unidade Requisitante CONTRATANTE:**

**16.1.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Contrato e seus Anexos.

**16.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste instrumento e Termo de Referência.

**16.1.3.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto executado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

**16.1.4.** Comunicar ao Contratado para que emita Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, com vistas à liquidação e pagamento, no caso de divergência acerca do cumprimento das obrigações assumidas, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**16.1.5.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato.

**16.1.6.** Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e no Contrato.

**16.1.7.** Dar ciência à Procuradoria-Geral do Município, com vistas à adoção de eventuais medidas judiciais, em caso de descumprimento de obrigações pelo Contratado.

**16.1.8.** Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**16.1.8.1.** O Contratante terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**16.1.9.** Responder aos eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias**, admitida a prorrogação motivada, por uma única vez, por igual período.

**16.1.10.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado perante 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.

**16.1.11.** O Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores ou sócios do Contratado e o Contratante.

### **16.2. Da Sociedade Empresária CONTRATADA**

**16.2.1.** Fornecer o sistema de forma ininterrupta durante todo o tempo de duração do contrato, ficando proibida a expiração do sistema, ou qualquer tipo de redução de funcionalidade, em tempo inferior ao contratado.

**16.2.2.** Manter informada a representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) e a Subsecretaria de Governança Digital, sobre as atualizações de versão, *release* ou revisão de todos os módulos da solução



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

durante a vigência do contrato.

**16.2.3.** Hospedar em seu *Data Center* ou *Data Center* locado, o sistema, bem como seu banco de dados e sistema de administração, a qual será responsável pela segurança de acesso prevista no item 15.9.2. deste documento e por disponibilizar os serviços **24 (vinte e quatro) horas** por dia.

**16.2.4.** Manter os ambientes do sistema (*Data Center*, base de dados e sistemas) disponíveis para os usuários, com integridade, medidas de contingência e salvaguarda dos dados, confidencialidade para o sigilo das informações neles contidas, garantindo também o licenciamento de produtos de terceiros (se houverem) e atualizações e manutenções necessárias.

**16.2.5.** Atender dentro dos prazos fixados as ocorrências e problemas nos procedimentos técnicos realizados, após a notificação da **CONTRATANTE**.

**16.2.6.** Assegurar o sigilo de informações e documentos pertencentes à **CONTRATANTE**.

**16.2.7.** Preparar e ministrar o treinamento das equipes técnicas da **CONTRATANTE** quanto ao uso do sistema.

**16.2.8.** Responsabilizar-se pela disponibilização dos ambientes de teste e homologação das aplicações para uso da **CONTRATANTE**.

**16.2.9.** Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante nos itens **1.2.8.7.** e **1.2.9.2.**

**16.2.10.** Apresentar a qualquer tempo, documentos e informações solicitadas pela **CONTRATANTE** relativos aos serviços prestados.

**16.2.11.** Manter a matriz de responsabilidades e comunicações entre a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**.

**16.2.12.** Garantir o atendimento às Legislações para os módulos especificados no objeto;

**16.2.13.** Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento às regras estabelecidas, em formato a ser definido, informando aos representantes do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) e a Subsecretaria de Governança Digital da **CONTRATADA**.

**16.2.14.** Possuir todos os requisitos funcionais classificados como obrigatórios no momento do início da operação do sistema/módulo e implantar os requisitos classificados como desejáveis, a critério da **CONTRATANTE**, no prazo máximo de **90 (noventa) dias**, a contar da data de abertura da Ordem de Serviço para implantação do respectivo sistema/módulo, podendo este prazo ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**.

**16.2.15.** Atender as demais condições estabelecidas no contrato.

**16.2.16.** Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

**16.2.17.** Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).”



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

### **16.2.1.1. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**16.2.1.1.1.** Após o término do contrato deve ficar disponível uma versão do sistema permitindo o acesso aos dados e relatórios em modo de leitura pelo período mínimo de 1 (um) ano;

**16.2.1.1.2.** A **CONTRATADA** deverá fornecer, todas as bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD (com seus respectivos modelos e dicionário de dados), em formato, versão de banco dados e arquitetura/fabricante de banco de dados estabelecido pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa e informações afins (dicionário de dados, diagrama de entidade-relacionamento) em posse da **CONTRATADA**, livre de qualquer ÔNUS ADICIONAL para **CONTRATADA**.

## **XVII – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS, GLOSAS E SANÇÕES**

**17.1.** Os casos de inexecução do objeto deste Edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o contratado às penalidades previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133 de 2021, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

**17.2.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**17.3.** A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo próprio, nos termos da Lei 14.133/2021.

### **17.4. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.4.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei 14.133, de 2021, a **CONTRATADA** que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

licitação ou a execução do contrato;

- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**17.4.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

a) Advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**B) Multa de:**

**I** – 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**II** – 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**III** – 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**IV** – 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

**V** - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração **CONTRATANTE** a promover a rescisão do contrato;

**Tabela 1**

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                              |
|------|--|
| 1    | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2    | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3    | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4    | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5    | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

**Tabela 2**

| INFRAÇÃO |   |      |
|----------|---|------|
| ITEM     | DESCRIÇÃO   | GRAU |
| 1        | No caso de a empresa contratada não realizar as correções necessárias em uma API atualizada disponibilizada pelo governo; | 05   |



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

|   |  |    |
|---|--|----|
| 2 | Em situações em que a empresa não se adequar às legislações vigentes relacionadas à gestão previdenciária;   | 04 |
| 3 | A estabilidade em todos os módulos assistenciais é de extrema importância para o correto funcionamento do sistema. Portanto, caso ocorram instabilidades frequentes que prejudiquem o atendimento adequado aos segurados, será considerado infração; | 03 |
| 4 | A estabilidade nos módulos gerenciais é fundamental para garantir a eficiência da gestão da saúde. Em casos de instabilidades recorrentes que afetem a correta utilização desses módulos, será considerado infração;                                 | 02 |
| 5 | O cumprimento dos acordos de nível de serviço (SLA) estabelecidos no contrato é essencial para assegurar o bom funcionamento do sistema. Em situações em que a empresa não cumprir os prazos e metas estipulados, será considerado infração;         | 01 |

**C) Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública Municipal opera e atua concretamente, pelo prazo de até três anos;

**D) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos causados.

**17.4.3.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**17.4.4.** A sanção de impedimento de licitar e contratar também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

**17.4.5.** As sanções previstas nos subitens “A”, “C” e “D” poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**17.4.6.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

**A)** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**B)** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**C)** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**17.4.7.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

**17.4.8.** Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar à Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

**17.4.9.** Entende-se por autoridade competente a (s) secretaria (s) responsável (is) por cada módulo ou sistema.

**17.4.10.** Os valores das multas aplicadas previstas no item **17.4.2, alínea “b”, incisos I a V**, poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**17.4.11.** Da aplicação das penalidades definidas no **item 17.1**, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

**17.4.12.** Da aplicação da penalidade definida na alínea “d” do item **17.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

**17.4.13.** O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

### **17.5. DA APLICAÇÃO DA GLOSA**

**17.5.1.** A fim de garantir o cumprimento efetivo dos critérios estabelecidos no contrato para a contratação do sistema integrado de gestão previdenciária, a **CONTRATADA** ficará sujeita à glosa no pagamento das notas fiscais, nas situações descritas abaixo:

| DESCRIÇÃO  | SANÇÃO                              |
|--|-------------------------------------|
| O cumprimento dos acordos de nível de serviço (SLA) estabelecidos no contrato é essencial para assegurar o bom funcionamento do sistema. Em situações em que a empresa não cumprir os prazos e metas estipulados, será aplicado a GLOSA;         | GLOSA de 2,5% da nota fiscal mensal |
| A estabilidade nos módulos gerenciais é fundamental para garantir a eficiência da gestão da saúde. Em casos de instabilidades recorrentes que afetem a correta utilização desses módulos, será aplicado a GLOSA;                                 | GLOSA de 5% da nota fiscal mensal   |
| A estabilidade em todos os módulos assistenciais é de extrema importância para o correto funcionamento do sistema. Portanto, caso ocorram instabilidades frequentes que prejudiquem o atendimento adequado aos segurados, será aplicado a GLOSA; | GLOSA de 10% da nota fiscal mensal  |
| Em situações em que a empresa não se adequar às legislações vigentes relacionadas à gestão previdenciária;   | GLOSA de 20% da nota fiscal mensal  |
| No caso de a empresa contratada não realizar as correções necessárias em uma API atualizada disponibilizada pelo governo.  | GLOSA de 30% da nota fiscal mensal  |

## **XVIII – DOS PAGAMENTOS**

**18.1.** Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64**, observado o disposto no **art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

**18.2.** O pagamento será em até 30 (trinta) dias e creditado diretamente na conta corrente, agência e Banco, de titularidade do Contratado, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica/fatura, junto ao setor responsável da Unidade Gestora Requisitante, e em anexo a esta, o atestado de fiscalização emitido por servidor que será designado como responsável pela fiscalização do contrato.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**18.2.1.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida em moeda corrente do país, e, obrigatoriamente estar acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**18.2.2.** A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, nos termos do art. 140, I, alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**18.2.3.** Quando houver glosa parcial do objeto, o Contratante deverá comunicar ao Contratado para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

**18.2.4.** Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br), digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

**18.2.5.** No caso da não apresentação da documentação de que trata o item anterior ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a administração autorizada a não efetuar o pagamento, em sua integralidade, fazendo-o somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à contratada, das penalidades previstas.

**18.3.** Recebida a Nota Fiscal ou Fatura, o órgão competente deverá realizar consulta, de forma *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais, para verificar:

a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;

**18.4.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

**18.5.** A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

**18.6.** Quando ocorrer a situação prevista no subitem anterior, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

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

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

**18.8.1.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

**18.9.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**TX** = percentual da taxa de juros de mora anual;

**EM** = encargos moratórios

**N** = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

**VP** = valor da parcela em atraso.

**18.9.1.** Para a hipótese definida no item anterior, a contratada fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento do Município.

**18.10.** O ISSQN, se devido, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

**18.10.1.** A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno: link: [http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle\\_interno/legislacao.php](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php).

## **XIX – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

**19.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.

**19.2.** A **IMPUGNAÇÃO** e/ou **PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO** ser feitos **EXCLUSIVAMENTE** por **FORMA ELETRÔNICA** no sistema **[www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)**.

**19.3.** Acolhida a impugnação, que implique em eventual modificação no edital, culminará na definição e publicação de nova data para a realização do certame.

**19.4.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**19.4.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**19.5.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

**19.6.** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio **[www.portaldecompraspublicas.com.br](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)**, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

**19.7.** A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por aquele que tem poderes de representação com login e senha no sistema de operacionalização do certame.

## **XX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

**20.2.** No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

**20.3.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**20.4.** As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**20.5.** Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**20.6.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento, observadas as disposições do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**20.7.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**20.8.** O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**20.8.1.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**20.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**20.10.** A Autoridade Competente, poderá revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

**20.10.1.** A anulação da licitação induz à extinção do contrato.

**20.10.2.** A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

**20.11.** É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo.

**20.12. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO** - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

**20.12.1. Para os propósitos do item 20.12, definem-se as seguintes práticas:**

**a) Prática Corrupta:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

**b) Prática Fraudulenta:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**c) Prática Concertada:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

**d) Prática Coercitiva:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

**e) Prática Obstrutiva:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

**20.13.** Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Juiz de Fora/MG, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

**20.14.** Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a **SSLICOM/SELICON pelo e-mail [cpl@pjf.mg.gov.br](mailto:cpl@pjf.mg.gov.br) ou pelo telefone: (32) 3690-8188/8187**, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

**20.14.1.** Informa-se aos interessados que qualquer divergência entre as especificações do Edital e seus anexos, prevalecerá a especificação constante de seus anexos, considerando que são os documentos técnicos encaminhados pela Unidade Gestora Demandante, responsável pela elaboração e instrução do processo licitatório com os documentos da fase de planejamento, conforme Lei Federal nº 14.133/2021

**20.15.** Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela **SELICON/SSLICOM**, obedecida a legislação vigente.

**20.16.** O acompanhamento dos resultados, recursos e atos pertinentes a este edital poderão ser consultados no endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**20.17.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**Anexo I** – Termo de Referência e Orçamento Estimado (*em arquivo digital anexo*);

**Anexo II** – Minuta de Contrato.

Juiz de Fora-MG, data da assinatura eletrônica,

(*Gestor da Unidade Requisite*)



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**PREGÃO ELETRÔNICO nº 015/2026 - JFPREV**

**Processo Administrativo Eletrônico nº 16.282/2025**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO**

*(em arquivo digital anexo)*





PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

## PREGÃO ELETRÔNICO nº 015/2026 - JFPREV

Processo Administrativo Eletrônico nº 16.282/2025

### ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM ..... E A

*(deverá ser preenchido conforme orientação da Assessoria Jurídica responsável, podendo serem feitos ajustes de caráter formal)*

O (a) ....., neste ato representado por seu(ua)....., Sr(a). ....., brasileiro(a), casado(a), inscrito(a) no CPF nº....., portador da CI nº ..... doravante denominado ....., com a interveniência da ..... de ....., neste ato representada por seu(ua) .....(a) Sr(a). ....., brasileiro(a), inscrito(a) no CPF nº ....., portador da CI nº .....e ....., neste ato representada por seu..... Sr. ...., brasileiro, inscrito no CPF nº ....., portador da CI nº ....., doravante denominado(s) **INTERVENIENTE(S)** e a sociedade empresária estabelecida à rua ..... nº ....., CNPJ nº ....., pelo seu representante infra-assinado Sr. ...., CPF nº ....., RG nº ....., doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado da **Pregão Eletrônico nº ...../20.....**, conforme consta do processo administrativo eletrônico nº ...../20....., firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações, demais dispositivos legais aplicáveis à espécie e às condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1.** É objeto deste instrumento a **contratação de** prestação de serviços de locação de sistema integrado de Gestão Previdenciária com implantação, manutenção (preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva), treinamento de usuários e suporte técnico presencial e remoto de softwares, conforme especificações do Edital, Termo de Referência e Anexos do Pregão Eletrônico nº **015/2026**.

**1.2.** São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição por ser do conhecimento das partes:

- a) o Termo de Referência que embasou a contratação;
- b) o instrumento convocatório, assim considerado o Edital de Licitação;
- c) a Proposta do Contratado; e
- d) eventuais anexos dos documentos supracitados.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**2.1.** O Contratante deverá pagar ao Contratado o valor total de R\$ ..... (.....), em ..... (.....) parcelas, no valor de R\$ ..... ( ), cada uma delas, conforme cronograma de pagamento e proposta da Contratada.

**2.1.1.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**2.1.2.** Os pagamentos devidos ao Contratado dependerão dos serviços efetivamente prestados.

**2.2.** Para fazer face às despesas resultantes da contratação, o Município utilizará os recursos previstos na seguinte dotação(ções) orçamentária(s):

UG 343100  
 Programa de Trabalho 09.128.0001.2166.0000  
 Natureza de Despesa 3.3.90.40  
 Fonte 1.8.02.000000

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

**2.2.2.** Por se tratar de estimativa de gastos, a quantia acima mencionada não se constitui, em hipótese alguma, em compromisso futuro, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**, sem que isso justifique qualquer indenização a **LICITANTE VENCEDORA**.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

**3.1.** Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64**, observado o disposto no **art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

**3.2.** O pagamento será em até 30 (trinta) dias e creditado diretamente na conta corrente nº da agência ..... , Banco....., de titularidade do Contratado, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica/fatura, junto ao setor responsável da Unidade Gestora Requisitante, e em anexo a esta, o atestado de fiscalização emitido por servidor que será designado como responsável pela fiscalização do contrato.

**3.2.1.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida em moeda corrente do país, e, obrigatoriamente estar acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**3.2.2.** A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, nos termos do art. 140, I, alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**3.2.3.** Quando houver glosa parcial do objeto, o Contratante deverá comunicar ao Contratado para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

**3.2.4.** Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site [www.nfe.fazenda.gov.br](http://www.nfe.fazenda.gov.br), digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

**3.2.5.** No caso da não apresentação da documentação de que trata o item anterior ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a administração autorizada a não efetuar o pagamento, em sua integralidade, fazendo-o somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à contratada, das penalidades previstas.

**3.3.** Recebida a Nota Fiscal ou Fatura, o órgão competente deverá realizar consulta, de forma *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais, para verificar:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;

**3.4.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

**3.5.** A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

**3.6.** Quando ocorrer a situação prevista no subitem anterior, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

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

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

**3.9.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

**3.10.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

**I** = índice de atualização financeira;

**TX** = percentual da taxa de juros de mora anual;

**EM** = encargos moratórios

**N** = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

**VP** = valor da parcela em atraso.

**3.11.** O ISSQN, se devido, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

**3.11.1.** A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno: link: [http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle\\_interno/legislacao.php](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php).

## CLÁUSULA QUARTA - DO CONTRATO

### 4.1. DO CONTRATO

**4.1.1.** O contrato formalizado regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

**4.1.2.** A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**4.1.3.** Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

**4.1.4.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, admitida a prorrogação, nos termos da Lei nº 14.133/21.

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

**4.1.6.** Eventuais alterações no contrato devem ser realizadas através de termo aditivo nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021 e serão regulados pelas mesmas condições do contrato resultante da licitação, aplicando-se aos preços base, um redutor, no mesmo percentual encontrado entre o valor global da proposta vencedora e o preço base incluso neste termo.

**4.1.7.** Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO DO CONTRATO**

**5.1.** O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, conforme disposto na **Lei Federal nº 14.133/2021**.

**5.1.1.** Para reajuste do contrato será adotado como indicador o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005.

**5.2.** A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data do orçamento a que a proposta se referir e de acordo com a vigência do contrato.

**5.3.** Após a aplicação do reajuste, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

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

**5.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**5.4.1.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

**5.4.2.** Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**5.4.3.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, caberá à Administração indicar novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**5.5.** O reajuste será realizado por apostilamento, a teor do art. 136, I, da Lei Federal nº 14.133/21.

**5.6.** O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do Inc. II, da alínea “d”, do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**5.7.** Para fins do reequilíbrio econômico financeiro do contrato, as partes devem apresentar solicitação, anexando planilha detalhada dos custos do objeto, fazendo um comparativo com a composição dos custos para obtenção dos preços inicialmente contratados e planilha dos custos para fins do reequilíbrio econômico do contrato.

**5.8.** A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

**5.9.** O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO**

**6.1.** A contratação será formalizada nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2021.

**6.2.** Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

**6.3.** Caso não seja possível o início na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**6.4.** Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

**6.4.1.** O fornecimento, instalação, migração de dados, integração de dados, customização, implantação e o treinamento deverão ser executados e concluídos a partir da emissão de ordens de serviço pela **CONTRATANTE**, conforme subitens da **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**.

**6.4.2.** A execução da implantação pela **CONTRATADA** deverá ser através de metodologias ágeis previamente apresentadas e aprovadas pela **CONTRATANTE**.

**6.4.3.** Cronograma de realização dos serviços:

**6.4.3.1. ETAPA 1.0** - Essa etapa compreende o levantamento de requisitos em acordo com as especificidades do negócio, adequação do sistema às legislações pertinentes com a aprovação da área usuária. (Reunião Inicial do Projeto, Levantamento de requisitos, Redesenho do Fluxo de trabalho, redesenho do novo processo e Cronograma)

**6.4.3.2. ETAPA 2.0** - Migração dos dados, Configuração de Sistemas, Construção das customizações, as simulações, as integrações, as análises das simulações e a homologação do sistema por parte da equipe técnica da **CONTRATANTE**.

**6.4.3.3. ETAPA 3.0** - Essa etapa poderá ocorrer concomitantemente com a etapa anterior, deverá ser contemplado o treinamento com os usuários. O treinamento dos usuários deverá abordar o novo processo (redesenho), Migração Final e a operação do sistema.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**6.4.4.** A remuneração das Ordens de Serviços corresponderá aos aceites de cada etapa ficando assim:

**6.4.4.1. ETAPA 1.0** – <10>% do valor da Ordem de Serviço.

**6.4.4.2. ETAPA 2.0** – <50>% do valor da Ordem de Serviço.

**6.4.4.3. ETAPA 3.0** – <40>% do valor da Ordem de Serviço.

**6.4.5.** Fica a cargo do **CONTRATANTE** optar pela remuneração da Ordens de Serviços OS's como descrito acima ou ao final da última etapa.

## **6.5. Local e horário da prestação dos serviços**

**6.5.1.** Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Barão do Rio Branco, 2390, Centro, Juiz de Fora ou outro local que venha a ser utilizado como sede da JFPREV

**6.5.2.** Os serviços serão prestados no seguinte horário: de 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00

## **6.6. Materiais a serem disponibilizados**

**6.6.1.** Para a perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Edital, promovendo sua substituição quando necessário.

**6.6.2.** Conforme a necessidade, a **CONTRATADA** poderá contratar a infraestrutura especificada em um Data Center de terceiros, desde que atendendo aos requisitos estabelecidos no Edital.

**6.6.3.** O sistema deverá ser fornecido no modelo **SaaS** (Software as a Service) – Software como Serviço, sendo a **CONTRATADA** responsável em fornecer o sistema e toda a estrutura necessária para a sua disponibilização em Data Center via internet.

**6.6.3.1.1.** Entende-se como estrutura necessária servidores, sistemas operacionais, banco de dados, licenciamentos, conectividade e segurança da informação como Firewall de borda, firewall de aplicação e solução prevenção de vírus, ransomwares e demais ameaças digitais.

**6.6.3.2.** O sistema deve ser multiusuário, sem limitação de número de usuários com acessos simultâneos, podendo mais de um usuário trabalhar simultaneamente numa mesma tarefa, desde que com dados diferentes, mantendo total integridade dos dados.

**6.6.3.3.** Acesso, com privilégio de "somente leitura", a base de dados do sistema da **CONTRATADA**, pelos técnicos da Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa e da JFPREV. O acesso será sob demanda da **CONTRATANTE** e de acordo com requisitos de segurança previstos no Edital e Termo de Referência e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

**6.6.3.4.** Ao final do contrato, ou a qualquer tempo em que houver rescisão do contrato, ou sempre que solicitado, a **CONTRATADA** deverá fornecer, todas as bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados – **SGBD** (com seus respectivos modelos e dicionário de dados), em formato, versão de banco dados e arquitetura/fabricante de banco de dados estabelecido pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa e informações afins (dicionário de dados, diagrama de entidade-relacionamento) em posse da **CONTRATADA**, livre de qualquer **ÔNUS ADICIONAL** para **CONTRATADA**.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**6.6.4.** A **CONTRATANTE** poderá exigir a entrega dos itens da cláusula acima a cada faturamento e condicionar o pagamento a essas entregas.

**6.6.4.1.** Os equipamentos servidores devem permitir escalabilidade visando atender aos aumentos de demanda de acesso concorrente ao sistema.

**6.6.4.2.** O sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativamente para Web, e permitir o acesso através dos principais navegadores web (browsers): Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge, em suas últimas versões. Mas, sempre acessível via web browser.

**6.6.4.3.** Não realizar ou necessitar de instalação, direta, e uso de componentes de software nas estações de trabalho, como por exemplo, applets e plugins, sendo a aplicabilidade e viabilidade de tais recursos passíveis de análise pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa.

**6.6.4.4.** Mesmo não sendo sua preferência, a **CONTRATANTE** poderá vir a considerar o prazo máximo de 90 dias corridos para que um módulo seja disponibilizado em ambiente de produção a partir da data de emissão da OS de sua implantação.

**6.6.4.5. Idioma:** Todas as telas, menus e mensagens apresentadas pelo sistema, incluindo manuais e ajudas, deverão ser fornecidos em português do Brasil.

**6.6.4.6. Ajuda:** O sistema deverá possuir ajuda eletrônica, com textos informativos sobre a utilização do sistema, sensível ao contexto, que possa ser acessada pelos usuários a partir do próprio sistema.

**6.6.4.7. Manual:** Deve ser disponibilizado Manual dos Usuários, em formato eletrônico, descrevendo de forma didática, todas as funções de cada módulo do sistema.

**6.6.4.8.** Permitir que os códigos identificadores dos cadastros possuam sequencial automático.

**6.6.4.9.** O sistema deverá estar disponível para o uso durante todo o horário de expediente, sendo que as tarefas como atualizações, cópias de segurança (backups), exportações e manutenções no Sistema, sejam programadas ou não gerem nenhum tipo de indisponibilidade (interrupções, queda de desempenho etc.) para o usuário, não prejudicando a execução de seu trabalho.

**6.6.4.10.** O sistema deverá assegurar a retenção de dados durante o período de tempo estabelecido na legislação, dada sua utilização pelas auditorias.

**6.6.4.11.** Permitir abertura de várias telas para o mesmo usuário, de modo a não precisar “deslogar” toda vez que precisar consultar exercícios anteriores.

**6.6.4.12.** Permitir que o tempo de fechamento do sistema por inatividade, seja configurável.

**6.6.4.13.** Todo o sistema deve obedecer no mínimo as orientações técnicas de acessibilidade - World Wide Web Consortium (W3C) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

**6.6.4.14.** Em caso de algum requisito funcional ou não funcional de algum módulo, submódulo ou sistema conflitar com algum outro requisito, fica valendo o requisito/item descrito no nível mais alto deste Edital.

**6.6.4.15.** Não deve haver custo relacionado a número de usuários – internos ou externos;

**6.6.4.16.** Para o envio de arquivos relativos a obrigações legais (como e-social), o SISTEMA deve permitir o uso de certificado tipo A-3, que deve ser usado exclusivamente nas dependências da sede da Autarquia.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**6.6.4.17.** O SISTEMA NÃO deve exigir reinserção de dados para cumprimento de exigências legais (como, por exemplo, redigitar dados de tabelas de rubricas para envio ao e-social)

**6.6.4.18.** Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

**6.6.4.19.** - Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).

**6.6.4.20.** O sistema deverá estar em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 LGPD (Lei geral de Proteção de Dados) e suas alterações, regulamentações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Brasileira e Decreto Municipal nº 16.416 de 23 de fevereiro de 2024, garantindo a existência de um caminho rápido para a solicitação de informações relacionadas ao tratamento dos dados pessoais caso seja necessário.

**6.6.4.21.** O sistema de gestão integrada deverá se pautar pelos conceitos de privacy by design e privacy by default, nos moldes previstos nos artigos 46, §2º e 49 da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018).

**6.6.4.22.** Devem ser observados os princípios da transparência na coleta de dados; adoção de ações preventivas de segurança de tratamento de dados pessoais; a privacidade por padrão, ou seja, projetar a configuração padrão do produto ou serviço ofertado objetivando sempre a privacidade dos dados; proteção durante todo o ciclo de vida do desenvolvimento do produto ou serviço, isto é, ter a proteção de dados pensada de ponta a ponta; foco no usuário; funcionalidade completa e bem protegida; além de visibilidade e transparência, de modo a permitir que o titular dos dados tenha ciência do processo de coleta com a maior transparência possível.

**6.6.4.23.** O sistema de gestão integrada deve oferecer ferramentas de anonimização dos dados pessoais tratados.

**6.6.4.24.** O sistema de gestão integrada deverá prover alerta de vazamento de dados, bem como interface com o titular dos dados pessoais (usuário interno e externo) para atendimento dos artigos 9º e 18 da LGPD.

## **6.6.5. REQUISITOS DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA**

**6.6.5.1.** Deverá ser possível ter um controle de acesso de forma parametrizada, possuindo a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos, para que cada usuário ou grupo de usuários possa, ou não, ter acesso a determinados módulos, funções e objetos (menus, telas, transações, áreas de negócio, entre outros), por determinado período, centralizando ou descentralizando as atividades operacionais, sendo sua alteração refletida imediatamente em todo sistema.

**6.6.5.2.** Permitir que cada usuário possua limites de acessos aos dados de acordo com a (as) setor (es) (secretaria(s), órgão(s), departamento(s), unidade(s) gestora(s), etc.) vinculadas e autorizadas ao mesmo.

**6.6.5.3.** Permitir bloquear os usuários que tiverem alteração da lotação funcional e/ou restrições funcionais e retirar os perfis cadastrados para o mesmo.

**6.6.5.4.** Permitir que o próprio usuário altere sua senha e atualize seus dados pessoais.

**6.6.5.5.** Possuir funcionalidade para tratamento de situações de esquecimento de senhas por usuários.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**6.6.5.6.** O acesso ao sistema se dará por meio de cadastro único de usuário previamente registrado no setor de RH da Autarquia ou do Município e senha individualizada, oferecendo a possibilidade de autenticação multifator.

**6.6.5.7. Prevenção contra fraude:** Cada usuário é único no sistema a partir do momento de acesso, não sendo possível o mesmo usuário acessar o sistema de dois ou mais locais diferentes.

**6.6.5.8.** A **CONTRATADA** deverá realizar cópias de segurança (backups) diárias com vistas à recuperação dos dados armazenados, referentes ao processamento da solução, em caso de falha nos meios de armazenamento. Os backups deverão ser além de diários, semanais, mensais e anuais, possibilitando assim pontos de controle que possibilitem a recuperação de dados, caso necessário, de maneira mais assertiva.

**6.6.5.9.** Registrar um histórico de operações (trilhas de auditoria e registros de controle) no sistema que possa ser consultado contendo data, hora, usuário, função do sistema e dado manipulado, para todas as operações: adições, alterações, consultas, ativações, desativações e exclusões de dados no sistema, a fim de que todo o sistema possa ser auditado. O histórico deve ser composto por logs(registros) do sistema e estes devem ser armazenados pela **CONTRATADA** a fim de permitir a elaboração de relatório inteligível a ser entregue em caso de violações de segurança.

**6.6.5.10.** O sistema deverá somente permitir exclusão de informações não vinculadas, do contrário somente permitirá a desativação da informação, de modo a manter a integridade e rastreabilidade das informações, ocultando e/ou movendo as exclusões para um “arquivo morto” a ser recuperado em situações de auditoria.

**6.6.5.11.** A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação, relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados, devendo ainda: Manter na íntegra todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de software/hardware; garantir a integridade referencial das tabelas durante as transações; criptografar todas as senhas dos usuários da solução com algoritmos superiores aos padrões **MD5** e **SHA1**.

**6.6.5.12.** A **CONTRATADA** deverá apresentar relatórios de testes de vulnerabilidades tipo **pentest White Box** do ambiente, em nuvem ou em data center próprio, após a assinatura do contrato e antecedendo a entrada do sistema em produção (de acordo com cronograma de implantação a ser estabelecido), e a cada 6 (seis) meses durante a vigência do contrato, relatando as falhas encontradas e as correções realizadas.

**6.6.5.12.1.** Os testes (pentest) deverão ser compostos por:

- a) Scan de infraestrutura (análise de portas de serviços, versão dos webservers, versões do kernel servidores Linux), etc.
- b) Scan de aplicação (SQL Error Message, Cross-Site Scripting, SQL Disclosure, Directory Browsing, Open Redirect).

**6.6.5.13.** O resultado dos testes com as vulnerabilidades encontradas e as correções aplicadas deverão ser entregues em formato digital aos gestores do contrato.

**6.9.2.14.** Deverá ser utilizado o protocolo de comunicação segura **HTTPS** para todos os módulos do sistema.

## **6.6.6. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA**

**6.6.6.1.** Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana sem interrupção, inclusive fora do horário comercial, em finais de semana e feriados. Todos os serviços de Infraestrutura para suportar a presente contratação correrão por conta da **CONTRATADA**, seja ela hospedada em provedor de nuvem pública ou privada ou ainda, em DataCenter próprio. A PJF não



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

hospedará em suas dependências equipamentos e sistemas da presente contratação.

**6.6.6.2.** Os serviços deverão estar disponíveis em **99,7%** do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço seja de, no máximo, **02 (duas) horas**, portanto a **CONTRATADA** deverá possuir o acordo **SLA** (Service Level Agreement) para a disponibilidade da infraestrutura do Data Center.

**6.6.6.3.** Disponibilidade de links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento da JFPREV, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (**HTTPS**). O fornecimento de qualquer certificado necessário para a execução do sistema fica sob responsabilidade da **CONTRATADA**.

**6.6.6.4.** Todo licenciamento para quaisquer sistemas, hardware, comunicação de dados, armazenamento, procedimentos ou suprimentos é de responsabilidade da **CONTRATADA**.

**6.6.6.5.** Deverão ser disponibilizados relatórios periódicos que possibilitem à EMTEC realizar o acompanhamento do consumo dos recursos de hardware e consumo de banda, disponibilizados pelos serviços de Data Center.

**6.6.6.6.** O ambiente deve possuir todos os firewalls redundantes, para garantia de alta disponibilidade, com balanceamento de carga, com segregação dos ambientes de apresentação, localizado numa rede desmilitarizada, e de negócios e dados, localizado numa rede privada.

**6.6.6.7.** Alternativa de contingência, composta de hardware e software, permitindo que, em caso de falha de quaisquer componentes da solução, seja possível seu processamento, após restabelecimento do funcionamento normal. Além disso, deverá estar disponível um conjunto de hardware e software, que poderá ser compartilhado para outros usos, para fins de substituição de qualquer componente da solução que apresente falha.

**6.6.6.8.** Será de responsabilidade da **CONTRATADA** a administração e gerenciamento do **SGBD**, dos Softwares Básicos e Ferramentas que suportarão os Sistemas Aplicativos, da Administração do Banco de Dados e da aplicação.

**6.6.6.9.** A **CONTRATADA** deve disponibilizar um ambiente de homologação para testes das novas funcionalidades por parte da JFPREV de forma a somente incluir tais funcionalidades no ambiente de produção depois da homologação da mesma pela JFPREV representada pelo demandante desta nova funcionalidade, o mesmo fluxo deve ser seguido para as manutenções corretivas e preventivas.

## **6.6.7. REQUISITOS DE INTERFACE**

**6.6.7.1.** O sistema da **CONTRATADA** deverá permitir a importação e exportação de arquivos no formato texto, (em .txt, ou .csv, ou xml, ou json), e por meio de API - Application Programming Interface de todos os dados presentes no mesmo e que sejam necessários aos cumprimentos das legislações vigentes, assim como suas alterações e instruções normativas.

**6.6.7.2.** Os arquivos, em formato texto, gerados pelo sistema da **CONTRATADA** devem ter seu conteúdo organizado de forma a atender aos layouts já previamente definidos pelas legislações vigentes, assim como suas alterações e instruções normativas.

**6.6.7.3.** O sistema da **CONTRATADA** deverá permitir a importação de dados históricos, para a alimentação inicial de seus módulos, tal importação será realizada a partir de dados disponíveis em vários formatos tais como: arquivos no formato texto (.txt, .csv, .sql), arquivos compatíveis com o Microsoft Excel e/ou LibreOffice (.xls, .xlsx, .ods), arquivos compatíveis com o Microsoft Access (.mdb, mdbx), ou por meio de



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

API, dentre outros, a depender dos sistemas atualmente em uso pelas unidades da JFPREV e Prefeitura de Juiz de Fora, que serão beneficiadas com o sistema da **CONTRATADA**

### **6.6.8. REQUISITOS LEGAIS**

**6.6.8.1.** O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, ao Decreto do Executivo de Juiz de Fora nº 15635/2022, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar nº 115 de 04 de julho de 2020 e a outras legislações aplicáveis;

### **6.6.9. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE**

**6.6.9.1.** Atender aos seguintes requisitos de acessibilidade para pessoas com deficiência:

**g)** Atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Não poderá apresentar erros conforme disposto no eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0. A avaliação deste requisito deverá ser promovida pelo software ASES Desktop versão 2.0.16, ou versão mais atualizada, que está disponível para download no endereço URL (Uniform Resource Locator), apresentado a seguir: • <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>.

**h)** Suportar a apresentação de conteúdos nas páginas web5 que poderão ser lidos por softwares do tipo "leitores de tela" (screen readers) usados por deficientes visuais, mas, também, dispor de instrumentos que otimizem a experiência de navegação destas pessoas através das interfaces de acesso da Solução de Software. Entretanto, vale ressaltar que há organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram as limitações ligadas às capacidades do equipamento que está sendo utilizado para promover o acesso à internet. As regras a serem contempladas pelas Soluções de Softwares deverão submeter-se integralmente ao descrito nos seguintes websites públicos, de organismos federais do Brasil, cujo acesso dar-se-á através dos endereços URL (Uniform Resource Locator) relacionados a seguir: [recomendacoes-de-acessibilidade-wcag 2.html](https://softwarepublico.gov.br/social/ases), <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>

**i)** Item imagens e animações: utilizar o atributo “alt” para descrever a função de cada elemento visual aplicado às páginas web.

**j)** Item imagemaps: utilizar mapas client-side (o tag “map”) e texto para as regiões a serem selecionadas pelo apontador do mouse (“áreas clicáveis”) nas páginas web.

**k)** Item conteúdo multimídia: incluir legendas e transcrições para os áudios e descrições para os vídeos aplicados nas páginas web.

**l)** Item hiperlinks: utilizar textos que façam sentido fora do seu contexto. Por exemplo, não empregar textos como o "clique aqui", utilizar, “ir para a página principal”.

**6.6.9.2.** Item modelo de organização da página web: utilizar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente nas páginas web, bem como código CSS6 (Cascading Style Sheets) para formatar o layout, quando se aplicar, de forma que nenhuma informação fique sem sentido e sem a devida formatação

**6.6.9.3.** Item web semântica: empregar semanticamente as tags “html”, proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por softwares do tipo leitores de tela e/ou buscadores.

**6.6.9.4.** Item gráficos e diagramas: sumarizar o conteúdo ou, então, utilizar o atributo “longdesc”.

**6.6.9.5.** Item scripts, applets e plug-ins: dispor de conteúdo alternativo para o caso de tais itens estarem desabilitados ou não serem suportados pelo navegador (web browser).

**6.6.9.6.** Item frames: usar sempre a tag “noframes” e adotar o emprego de títulos significativos.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**6.6.9.7.** Item tabelas: tornar compreensível a leitura linha a linha dos conteúdos das páginas web. É admitido o emprego do item exclusivamente para tabulação de dados. O mesmo não deverá ser empregado como recurso de estruturação das páginas web.

**6.6.9.8.** Item teclas de atalho: Criar teclas de atalho para as principais funções das páginas web, por exemplo: menu, conteúdo, busca, etc.

**6.6.9.9.** Item controle do usuário: garantir que todo o conteúdo das páginas web deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (do tipo refresh de tela), de forma automatizada, ou qualquer atualização nas páginas web sem que haja a real interação do usuário.

**6.6.9.10.** Item independência de navegadores (web browsers): assegurar que as páginas web funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado.

**6.6.9.11.** Item cores: assegurar que todas as informações apresentadas nas páginas web em cores, também sejam compreensíveis sem a referida aplicação da cor, por exemplo: valores financeiros deverão estar precedidos do sinal “-” ou delimitados por parênteses, quando expressarem valores negativos. Outro aspecto a assegurar é a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano das páginas web, onde o mesmo deverá ser suficientemente contrastante, de tal modo que possa ser corretamente visualizada por pessoas como deficientes.

## **6.6.10. REQUISITOS FUNCIONAIS DE NEGÓCIO**

**6.6.10.1.** As funcionalidades, foram classificadas da seguinte forma:

**6.6.10.1.1.** Funcionalidades **Obrigatórias**: Aquelas que deverão estar disponíveis no momento da implantação, podendo ser demonstráveis ou não.

a) Funcionalidades **Demonstráveis**: Aquelas funcionalidades obrigatórias que deverão ser apresentadas e avaliadas na demonstração do sistema, conforme o item DEMONSTRAÇÃO/ACEITE DO OBJETO.

b) Funcionalidades **Não Demonstráveis**: Aquelas funcionalidades obrigatórias que não serão exigidas na demonstração do sistema devido sua complexidade, porém deverão estar disponíveis no momento da implantação.

**6.6.10.1.2.** Funcionalidades **Desejáveis**: Aquelas que não tiverem marcadas como obrigatórias e que deverão ser disponibilizadas em um prazo máximo de **até 90 (noventa) dias**, a contar da data de abertura da Ordem de Serviço para implantação do respectivo sistema/módulo, podendo este prazo ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**. Os requisitos estão discriminados conforme Anexo A do Termo de Referência

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **7.1. Da Unidade Requisitante CONTRATANTE:**

**7.1.1.** Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Contrato e seus Anexos.

**7.1.2.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste instrumento e Termo de Referência.

**7.1.3.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto executado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**7.1.4.** Comunicar ao Contratado para que emita Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, com vistas à liquidação e pagamento, no caso de divergência acerca do cumprimento das obrigações assumidas, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**7.1.5.** Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

**7.1.6.** Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e neste Contrato.

**7.1.7.** Dar ciência à Procuradoria-Geral do Município, com vistas à adoção de eventuais medidas judiciais, em caso de descumprimento de obrigações pelo Contratado.

**7.1.8.** Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**7.1.8.1.** O Contratante terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**7.1.9.** Responder aos eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias**, admitida a prorrogação motivada, por uma única vez, por igual período.

**7.1.10.** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado perante 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.

**7.1.11.** O presente Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores ou sócios do Contratado e o Contratante.

## **7.2. Da Sociedade Empresária CONTRATADA**

**7.2.1.** Fornecer o sistema de forma ininterrupta durante todo o tempo de duração do contrato, ficando proibida a expiração do sistema, ou qualquer tipo de redução de funcionalidade, em tempo inferior ao contratado.

**7.2.2.** Manter informada a representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) e a Subsecretaria de Governança Digital, sobre as atualizações de versão, *release* ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.

**7.2.3.** Hospedar em seu *Data Center* ou *Data Center* locado, o sistema, bem como seu banco de dados e sistema de administração, a qual será responsável pela segurança de acesso prevista no item 6.9.2. deste documento e por disponibilizar os serviços **24 (vinte e quatro) horas** por dia.

**7.2.4.** Manter os ambientes do sistema (*Data Center*, base de dados e sistemas) disponíveis para os usuários, com integridade, medidas de contingência e salvaguarda dos dados, confidencialidade para o sigilo das informações neles contidas, garantindo também o licenciamento de produtos de terceiros (se houverem) e atualizações e manutenções necessárias.

**7.2.5.** Atender dentro dos prazos fixados as ocorrências e problemas nos procedimentos técnicos realizados, após a notificação da **CONTRATANTE**.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**7.2.6.** Assegurar o sigilo de informações e documentos pertencentes à **CONTRATANTE**.

**7.2.7.** Preparar e ministrar o treinamento das equipes técnicas da **CONTRATANTE** quanto ao uso do sistema.

**7.2.8.** Responsabilizar-se pela disponibilização dos ambientes de teste e homologação das aplicações para uso da **CONTRATANTE**.

**7.2.9.** Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante nos itens **1.2.8.7.** e **1.2.9.2** da minuta do edital.

**7.2.10.** Apresentar a qualquer tempo, documentos e informações solicitadas pela **CONTRATANTE** relativos aos serviços prestados.

**7.2.11.** Manter a matriz de responsabilidades e comunicações entre a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**.

**7.2.12.** Garantir o atendimento às Legislações para os módulos especificados no objeto;

**7.2.13.** Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento às regras estabelecidas, em formato a ser definido, informando aos representantes do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) e a Subsecretaria de Governança Digital da **CONTRATADA**.

**7.2.14.** Possuir todos os requisitos funcionais classificados como obrigatórios no momento do início da operação do sistema/módulo e implantar os requisitos classificados como desejáveis, a critério da **CONTRATANTE**, no prazo máximo de **90 (noventa) dias**, a contar da data de abertura da Ordem de Serviço para implantação do respectivo sistema/módulo, podendo este prazo ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**.

**7.2.15.** Atender as demais condições estabelecidas no contrato.

**7.2.16.** Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.

**7.2.17.** Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).”

### **7.2.1.1. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**7.2.1.1.1.** Após o término do contrato deve ficar disponível uma versão do sistema permitindo o acesso aos dados e relatórios em modo de leitura pelo período mínimo de 1 (um) ano;

**7.2.1.1.2.** A **CONTRATADA** deverá fornecer, todas as bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD (com seus respectivos modelos e dicionário de dados), em formato, versão de banco dados e arquitetura/fabricante de banco de dados estabelecido pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa e informações afins (dicionário de dados, diagrama de entidade-relacionamento) em posse da **CONTRATADA**, livre de qualquer ÔNUS ADICIONAL para **CONTRATADA**.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

## CLÁUSULA OITAVA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS, GLOSAS E SANÇÕES

**8.1.** Os casos de inexecução do objeto deste Edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o contratado às penalidades previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133 de 2021, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

**8.2.** Na aplicação das sanções serão considerados:

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

**8.3.** A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo próprio, nos termos da Lei 14.133/2021.

### **8.4. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**8.4.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei 14.133, de 2021, a **CONTRATADA** que:

- a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**8.4.2.** Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

a) Advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**B) Multa de:**

**I** – 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**II** – 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**III** – 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**IV** – 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

**V** - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração **CONTRATANTE** a promover a rescisão do contrato;

**Tabela 1**

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                              |
|------|--|
| 1    | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2    | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3    | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4    | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5    | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

**Tabela 2**

| INFRAÇÃO |  |      |
|----------|--|------|
| ITEM     | DESCRIÇÃO  | GRAU |
| 1        | No caso de a empresa contratada não realizar as correções necessárias em uma API atualizada disponibilizada pelo governo;  | 05   |
| 2        | Em situações em que a empresa não se adequar às legislações vigentes relacionadas à gestão previdenciária;   | 04   |
| 3        | A estabilidade em todos os módulos assistenciais é de extrema importância para o correto funcionamento do sistema. Portanto, caso ocorram instabilidades frequentes que prejudiquem o atendimento adequado aos segurados, será considerado infração; | 03   |
| 4        | A estabilidade nos módulos gerenciais é fundamental para garantir a eficiência da gestão da saúde. Em casos de instabilidades recorrentes que afetem a correta utilização desses módulos, será considerado infração;                                 | 02   |
| 5        | O cumprimento dos acordos de nível de serviço (SLA) estabelecidos no contrato é essencial para assegurar o bom funcionamento do sistema. Em situações em que a empresa não cumprir os prazos e metas estipulados, será considerado infração;         | 01   |



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**C) Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública Municipal opera e atua concretamente, pelo prazo de até três anos;

**D) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos causados.

**8.4.3.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**8.4.4.** A sanção de impedimento de licitar e contratar também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Edital.

**8.4.5.** As sanções previstas nos subitens “A”, “C” e “D” poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**8.4.6.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:

**A)** tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**B)** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**C)** demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**8.4.7.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

**8.4.8.** Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar à Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

**8.4.9.** Entende-se por autoridade competente a (s) secretaria (s) responsável (is) por cada módulo ou sistema.

**8.4.10.** Os valores das multas aplicadas previstas no item **8.4.2, alínea “b”, incisos I a V**, poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

**8.4.11.** Da aplicação das penalidades definidas no **item 8.1, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”**, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.

**8.4.12.** Da aplicação da penalidade definida na alínea “d” do item **8.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

**8.4.13.** O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

## **8.5. DA APLICAÇÃO DA GLOSA**

**8.5.1.** A fim de garantir o cumprimento efetivo dos critérios estabelecidos no contrato para a contratação do sistema integrado de gestão previdenciária, a **CONTRATADA** ficará sujeita à glosa no pagamento das notas



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

fiscais, nas situações descritas abaixo:

| DESCRIÇÃO  | SANÇÃO                              |
|--|-------------------------------------|
| O cumprimento dos acordos de nível de serviço (SLA) estabelecidos no contrato é essencial para assegurar o bom funcionamento do sistema. Em situações em que a empresa não cumprir os prazos e metas estipulados, será aplicado a GLOSA;         | GLOSA de 2,5% da nota fiscal mensal |
| A estabilidade nos módulos gerenciais é fundamental para garantir a eficiência da gestão da saúde. Em casos de instabilidades recorrentes que afetem a correta utilização desses módulos, será aplicado a GLOSA;                                 | GLOSA de 5% da nota fiscal mensal   |
| A estabilidade em todos os módulos assistenciais é de extrema importância para o correto funcionamento do sistema. Portanto, caso ocorram instabilidades frequentes que prejudiquem o atendimento adequado aos segurados, será aplicado a GLOSA; | GLOSA de 10% da nota fiscal mensal  |
| Em situações em que a empresa não se adequar às legislações vigentes relacionadas à gestão previdenciária;   | GLOSA de 20% da nota fiscal mensal  |
| No caso de a empresa contratada não realizar as correções necessárias em uma API atualizada disponibilizada pelo governo.  | GLOSA de 30% da nota fiscal mensal  |

## CLÁUSULA NONA – DO CONTROLE, DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

**9.1.** 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.

**9.2.** 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.

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

**9.4.** A **CONTRATADA** 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.

**9.5.** A **CONTRATADA** deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de implantação.

**9.6.** A **CONTRATANTE** poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a **CONTRATADA** designará outro para o exercício da atividade.

**9.7.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

**9.8.** 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**9.9.** 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)

#### **9.10. Reunião Inicial**

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

**9.10.2.** A reunião será realizada em até 15 (*quinze*) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

**9.10.3.** A pauta desta reunião observará, pelo menos:

**9.10.3.1.** Presença do representante legal da **CONTRATADA**, que apresentará o seu preposto;

**9.10.3.2.** Entrega, por parte da **CONTRATADA**, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO**

**10.1.** A subcontratação poderá ocorrer após autorização prévia e expressa da Prefeitura, em parte do contrato, assumindo a contratada, completa responsabilidade pela atuação dos subcontratados, que não terão qualquer vínculo com a Prefeitura.

**10.1.1.** É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

**10.1.1.1.** É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

**10.1.1.2.** A subcontratação fica limitada a 30% (trinta por cento).

**10.1.1.3.** A subcontratação deverá ser solicitada pela Contratante à Contratada através de Ofício, e somente poderá ser executada após formalização da aprovação da mesma através de Termo Aditivo.

**10.1.1.4.** Fica o Contratante obrigado a fornecer as documentações de habilitação jurídica, fiscal, técnica e econômico financeira da pretensa subcontratada para avaliação do município.

**10.1.1.5.** A subcontratação de uma parcela não isenta a Contratada da responsabilidade sob a execução da mesma.

**10.1.1.6.** A subcontratação fica limitada à locação de Data Centers para receber as aplicações, bancos de dados, arquivos, etc.





PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**10.2.** Deverão ser observadas, em cada caso, as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, e demais legislação pertinente.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO**

**11.1.** O CONTRATANTE poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e observado o art. 138, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**11.2.** A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

**11.3.** Na hipótese de extinção por culpa da contratada, a CONTRATADA, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à **multa** de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato, conforme o caso.

**11.4.** Nos casos de extinção com culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverão ser promovidos:

- a) os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;
- b) o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;
- c) o ressarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.

**11.5.** Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato, após a compensação prevista no item **11.3.1** desta Cláusula.

**11.6.** No caso de extinção amigável, esta será reduzida a termo, tendo a CONTRATADA direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato, conforme atestado em laudo da comissão especial designada para esse fim e à devolução da garantia.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES**

**12.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

**12.2.** O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, na forma do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**12.3.** As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da assessoria jurídica do CONTRATANTE.

**12.4.** Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS COMUNICAÇÕES**

**13.1.** As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO CONTRATO**





PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

**14.1.** Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e publicar extrato da contratação no Diário Oficial do Município.

**14.1.1.** A divulgação do Contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, condição indispensável para sua eficácia, deverá ocorrer nos prazos estipulados pelo art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

**15.1.** A CONTRATADA se obriga a manter, durante todo o período de execução do Contrato, as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico–financeira, regularidade fiscal e regularidade trabalhista exigidas no Edital por meio do qual foi licitada o objeto do presente instrumento e o teor da sua proposta de preço, sob pena de rescisão do Contrato.

**15.2.** Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.

**15.3.** É eleito o Foro da Comarca de Juiz de Fora – MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

**15.4.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

**15.5.** Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, de acordo com o previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus regulares efeitos.

Prefeitura de Juiz de Fora, ..... de ..... de 20.....

**GESTOR(ES) RESPONSÁVEL(IS)**

**EMPRESA**

Representante Legal

Cargo

**Testemunha 1**

**Testemunha 2**

Ass.: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

C.I.: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_

C.P.F.: \_\_\_\_\_



## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: D6D3-601F-7C77-D8BE

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ DAVI RIANI GOTARDELO (CPF 050.XXX.XXX-22) em 27/03/2026 17:03:55 GMT-03:00  
Papel: Parte  
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/D6D3-601F-7C77-D8BE>

## TERMO DE REFERÊNCIA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

### 1. ÓRGÃO SOLICITANTE

Autarquia Previdenciária Juiz de Fora Previdência - JFPREV.

### 2. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de **SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA** com prestação de serviços de implantação, manutenção (preventiva, corretiva, adaptativa e evolutiva), treinamento de usuários e suporte técnico presencial e remoto de softwares, bem como o assessoramento para seu uso e consultoria previdenciária a ser executado de forma continuada e integralmente em ambiente Web (sistema informatizado em nuvem), necessária à automação e à gestão previdenciária do Regime Próprio de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Juiz de Fora – MG, sendo adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social - RPPS, possibilitando ganhos de qualidade e modernização aos serviços previdenciários prestados aos servidores ativos da Autarquia, inativos e pensionistas (e seus beneficiários), proporcionando também ganhos em produtividade e eficiência ao Regime Próprio de Previdência Social. A solução deve atender, **OBRIGATORIAMENTE**, as seguintes funcionalidades:

- Simulação e concessão de benefícios previdenciários;
- Folha de pagamento de segurados aposentados e pensionistas do RPPS Municipal;
- Folha de pagamento de servidores ativos da Autarquia Previdenciária;
- Autoatendimento (via web);
- Controle de arrecadação de contribuições previdenciárias;
- Cadastros e recadastramento.

Nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| ITEM     | ESPECIFICAÇÃO  | CATSER | UNIDADE DE MEDIDA | QUANTIDADE | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL   |
|----------|--|--------|-------------------|------------|----------------|---------------|
| <b>1</b> | Implantação e Licença de Uso para um Sistema Integrado de Gestão | 26077  | Unidade           | 1          | R\$ 35.000,00  | R\$ 35.000,00 |

|                     |   |   |     |    |               |                |
|---------------------|---|---|-----|----|---------------|----------------|
|                     | Previdenciária  |   |     |    |               |                |
| <b>2</b>            | Licença de Uso para um Sistema Integrado de Gestão Previdenciária | 26077   | Mês | 12 | R\$ 29.000,00 | R\$ 348.000,00 |
| <b>VALOR TOTAL:</b> |   | <b>R\$ 383.000,00 (trezentos e oitenta e três mil reais).</b> |     |    |               |                |

O(s) serviço(s) objeto(s) desta contratação são caracterizados como comuns, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com critério de julgamento pelo menor preço, o modo de disputa será aberto.

Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses, prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 114 da Lei nº 14.133, de 2021.

O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se caracteriza como fornecimento de sistemas de informação desenvolvidos e mantidos para operacionalizar e sustentar as atividades de pessoal, estatística, administração financeira, contabilidade e auditoria, e serviços gerais, além de outras atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central.

### 3. JUSTIFICATIVA DE NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

Os serviços e sistema a serem fornecidos pela **CONTRATADA** serão divididos em duas etapas,

sendo elas realizadas mediante ordem de serviço – OS, ao longo do prazo de vigência contratual, e, sendo o caso, durante a sua prorrogação, nos moldes permitidos pelo art. 106, parágrafo 2º, da Lei nº 14.133/2021:

- **Serviços de Prestação Instantânea:** Planejamento do projeto, instalação do sistema, migração de dados dos sistemas atualmente em uso, implantação, configuração e parametrização do sistema em seus ambientes de produção e homologação, treinamento e operação assistida.
- **Serviços de Prestação Continuada:** Licença de uso, atualizações, manutenções e suporte.

#### 4.1. PLANEJAMENTO DO PROJETO

- 4.1.1. Detalhamento das várias etapas que vão da implantação (instalação, migrações, configurações, treinamentos etc.), testes e operação assistida.
- 4.1.2. A metodologia e organização de trabalho deverá considerar que toda implantação será gerida de forma projetada com ciclo de vida definido. Entende-se que os ciclos de vida são compostos por:

##### 4.1.2.1. Levantamento de detalhamento de requisitos:

- A cada OS emitida pela **CONTRATANTE**, fica a cargo da **CONTRATADA** a execução de todo o ciclo de vida do desenvolvimento/implantação de sistemas. Ou seja, a **CONTRATADA** é responsável desde o levantamento de requisitos de cada OS até a sua operação assistida.
  - Todas as atividades e ações da **CONTRATADA** devem ser gerenciadas pela JFPREV, podendo ser auxiliada pela Secretaria de Transformação Digital e Administrativa.
- 4.1.3. As instalações, customizações, parametrizações e migração de todas as bases de dados existentes na Juiz de Fora Previdência necessários para a continuidade da operação dos Serviços de Gestão (mínimo de Folha de Pagamentos, Concessão de Benefícios, e obrigações legais), deverão ocorrer no prazo máximo de 30 dias corridos, contados a partir da data de abertura da OS.
  - 4.1.4. As instalações, customizações, parametrizações e migração de todas as bases de dados existentes para todas as funcionalidades do SISTEMA não contempladas no parágrafo anterior deverão ocorrer no prazo máximo de 90 dias corridos, contados a partir da data de abertura da OS.
  - 4.1.5. O definido no item anterior, poderá ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**.

#### 4.2. INSTALAÇÃO DO SISTEMA

- 4.2.1. O sistema, com todas as suas funcionalidades, bem como seu Banco de Dados, deve estar instalado em um Data Center sob as Leis Brasileiras, podendo ser este da **CONTRATADA**, ou Data Center locado pela **CONTRATADA**, nos ambientes de Produção, Homologação (que também poderá ser usado como ambiente de treinamento). Cópias de segurança deverão ser mantidas em data center diferente de onde o sistema está instalado.
- 4.2.2. Customização da identificação visual do sistema para a JFPREV.
- 4.2.3. Todas as interfaces gráficas e documentação de ajuda do sistema informatizado deverão ser disponibilizados em idioma português do Brasil, incluindo as interfaces de administração e

parametrização do referido sistema.

#### 4.3. MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA ATUALMENTE EM USO

- 4.3.1. A migração de dados é o processo de transferência dos dados corporativos dos sistemas da JFPREV observado o Decreto Federal nº 10.540/2020 e legislações pertinentes, para a base de dados do novo sistema que compreende 3(três) etapas distintas:
- 4.3.1.1. **Extração de dados:** Processo de captura dos dados do banco de dados e outras fontes dos sistemas existentes nos referidos órgãos, podendo ser sistemas legados e planilhas de controle dos usuários. Nesse processo, a **CONTRATADA**, deve garantir que os sistemas legados permaneçam em perfeito funcionamento e com a integridade de dados atual;
  - 4.3.1.2. **Validação dos dados:** processo de limpeza/saneamento dos dados (detecção e correção de dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados), enriquecimento dos dados (compreende a atualização dos dados com novos atributos, complementares aos existentes até então), validação lógica e física dos dados e a adequação dos mesmos ao formato dos dados utilizado pela solução.
  - 4.3.1.3. **Carga de dados:** os dados extraídos e validados do legado são inseridos na base de dados da solução.
- 4.3.2. Todas as etapas de migração serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, sendo a **CONTRATANTE** responsável pelas validações.
- 4.3.3. Há previsão para migração de dados históricos de sistemas existentes para a solução, principalmente aqueles mandatórios para o funcionamento correto das regras de negócio.
- 4.3.4. A **CONTRATADA** deverá confeccionar um **Plano de Migração** a ser aprovado pelo **CONTRATANTE**, conforme modelo que será estabelecido no momento da definição do Planejamento de Implantação, que deve conter no mínimo:
- 4.3.4.1. Planejamento da migração, contemplando dados correntes e históricos;
  - 4.3.4.2. Levantamento e detalhamento das informações necessárias (ex: campos e conteúdo de origem, parâmetros, regras etc.), contidas nos sistemas legados, para a correta migração dos dados;
  - 4.3.4.3. Estrutura de arquivos, nos formatos necessários a serem utilizados na importação dos dados;
  - 4.3.4.4. Definir a forma de tratamento das informações necessárias ao sistema que não são contempladas nos sistemas legados da **CONTRATANTE**;
  - 4.3.4.5. Ferramentas de validação e importação etapas de geração de amostragens de dados para validação pelos usuários e pela equipe técnica da **CONTRATANTE** para cada módulo migrado;
  - 4.3.4.6. Plano de teste.
- 4.3.5. A carga será efetuada em ambiente de homologação.
- 4.3.6. A migração não pode causar nenhuma perda de dados existentes nos sistemas legados.
- 4.3.7. A **CONTRATADA** deverá produzir relatórios, intermediários e finais, com os resultados das migrações com volume de dados migrados com sucesso e relação exaustiva dos dados não migrados associados ao respectivo motivo da rejeição.
- 4.3.8. Além dos relatórios, os aplicativos de carga da **CONTRATADA** deverão produzir arquivos de log de erro com a identificação dos tipos de ocorrências, no mesmo formato dos arquivos

utilizados para carga, possibilitando assim o uso para eventual recarga.

- 4.3.9. Para dados obrigatórios no sistema e que não existam ou estão incompletos/inconsistentes nos sistemas legados, verificado pela **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** definirá, a ação a ser tomada para efetuar o correto preenchimento do dado.
- 4.3.10. Após a homologação final da migração, quaisquer correções ou complementação de informações, de responsabilidade da **CONTRATADA**, deverão ser corrigidas sem ônus adicional para o **CONTRATANTE**.
- 4.3.11. A **CONTRATADA** é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer informações e dados acessados no período de migração, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar.

#### 4.4. **IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA EM SEUS AMBIENTES DE PRODUÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

- 4.4.1. Fica a cargo da **CONTRATADA** realizar todas as configurações, customizações e parametrizações do sistema, nos respectivos ambientes, para que o sistema se mantenha atualizado, conforme padrões e restrições estabelecidos, por representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiada pela Empresa Municipal de Tecnologia - EMTEC, caso necessário.
- 4.4.2. A **CONTRATADA**, através do seu analista de domínio, deverá planejar e executar a customização/parametrização das regras de negócio envolvidas no domínio de RPPS visando o perfeito funcionamento dos sistemas de acordo com as regras e leis vigentes, incluindo as regras e leis municipais específicas do RPPS do Município de Juiz de Fora
- 4.4.3. A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, disponibilizar ambiente de homologação (testes, homologações e treinamento) para os usuários (Servidores municipais) durante toda vigência contratual.
- 4.4.4. A **CONTRATADA** deverá, obrigatoriamente, a qualquer tempo de contrato, manter as integrações do sistema/módulo – sem custo adicional para a **CONTRATANTE** - com as normativas ou qualquer tipo de obrigatoriedade do município em fornecer ou receber dados das demais esferas de governo – Municipal, Estadual ou Federal.
- 4.4.5. Integração com outros Sistemas via API: o sistema a ser desenvolvido deverá ser capaz de se integrar a outros sistemas relevantes da Prefeitura de Juiz de Fora, através de APIs, de forma segura, eficiente e escalável, seguindo os seguintes requisitos:
  - 4.4.5.1. Arquitetura de Integração: a integração com outros sistemas deverá ser realizada através de APIs RESTful, seguindo padrões de arquitetura de microsserviços, com documentação clara e detalhada para cada endpoint. O sistema deverá ser capaz de consumir APIs de terceiros e disponibilizar suas próprias APIs para integração com outros sistemas. A comunicação entre o sistema e outros sistemas via API deverá ser feita através de HTTPS, com autenticação e autorização robustas, utilizando tokens de acesso como JWT.
  - 4.4.5.2. Padronização de Dados: a troca de dados entre o sistema e outros sistemas deverá ser realizada através de um formato de dados padronizado, como JSON ou XML, garantindo a interoperabilidade. A validação dos dados recebidos e enviados através das APIs deverá ser implementada para garantir a integridade e consistência das informações.
  - 4.4.5.3. Gerenciamento de Erros: o sistema deverá implementar mecanismos de tratamento de erros e exceções para lidar com falhas de comunicação, erros de validação de dados e outros problemas durante a integração com outros sistemas. As APIs devem retornar códigos de status HTTP apropriados para indicar o sucesso ou falha da operação, com mensagens de erro detalhadas para facilitar a depuração.

- 4.4.5.4. Segurança e Autenticação: a integração via API deve ser implementada com foco na segurança da informação, utilizando mecanismos de autenticação e autorização robustos, garantindo a confidencialidade e integridade dos dados. A autenticação deve ser implementada através de tokens como JWT (JSON Web Token), com mecanismos de gerenciamento de tokens e expiração. O sistema deverá utilizar medidas de segurança para proteger as APIs de ataques como ataques de injeção SQL, cross-site scripting (XSS) e outros tipos de vulnerabilidades.
- 4.4.5.5. Monitoramento e Log: o sistema deverá possuir mecanismos de monitoramento e log para rastrear as requisições e respostas das APIs, facilitando a análise de desempenho e identificação de problemas. Os logs de integração com outros sistemas devem conter informações relevantes como data, hora, usuário, endpoint, parâmetros, código de status, tempo de resposta e mensagens de erro.
- 4.4.5.6. Documentação: A documentação das APIs deve ser completa e detalhada, incluindo:
  - 4.4.5.6.1. Descrição de cada endpoint, seus métodos HTTP, parâmetros de entrada e saída.
  - 4.4.5.6.2. Modelos de dados para requisições e respostas, incluindo tipos de dados e exemplos.
  - 4.4.5.6.3. Códigos de status HTTP e mensagens de erro para cada endpoint.
  - 4.4.5.6.4. Instruções de autenticação e autorização para acessar as APIs.
  - 4.4.5.6.5. Exemplos de código para facilitar a integração com o sistema.
- 4.4.6. Escalabilidade e Performance: as APIs devem ser projetadas para garantir a escalabilidade e performance, com capacidade de lidar com um grande volume de requisições. O sistema deve utilizar mecanismos de cache e otimização de código para minimizar o tempo de resposta das APIs.
- 4.4.7. Teste e Validação: a integração com outros sistemas deve ser rigorosamente testada e validada em diferentes cenários, incluindo testes de carga e stress para garantir a performance e estabilidade. A equipe de desenvolvimento deve realizar testes de integração com os sistemas de terceiros, garantindo a compatibilidade e a correta troca de informações.

## 4.5. TREINAMENTO

- 4.5.1. Após a instalação do sistema a **CONTRATADA** será responsável pelo treinamento dos usuários designados pela **CONTRATANTE**.
  - 4.5.1.1. Esta etapa deverá ser realizada nas dependências da Juiz de Fora Previdência, ou em outro local indicado pela **CONTRATANTE**, em datas e horários definidos em comum acordo entre as partes.
- 4.5.2. A **CONTRATADA** deverá definir o conteúdo programático e o quantitativo do treinamento necessário à capacitação e transferência de conhecimento ao público-alvo, fixando a carga horária e o número de encontros, considerando as funcionalidades descritas neste documento, assim como a complexidade do sistema por ela oferecido, e a experiência de seus instrutores, de forma a poder fornecer um treinamento eficaz e de qualidade ao público-alvo.
- 4.5.3. O treinamento deverá ser baseado no uso prático do sistema, utilizando uma base de dados de testes que permita a entrada de dados, a análise e a visualização de todas as funcionalidades.
- 4.5.4. Os treinamentos devem ser concluídos em até 15 (quinze) dias antes da entrada do sistema/módulo em produção, podendo ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**.
- 4.5.5. Se, durante o treinamento, a critério do **CONTRATANTE**, verificar-se o aproveitamento insatisfatório de qualquer dos funcionários da **CONTRATADA**, tal fato deverá ser

comunicado à **CONTRATADA**, que deverá providenciar a substituição do funcionário, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) após a notificação emitida.

- 4.5.6. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:
- 4.5.6.1. O treinamento do software será realizado em turmas de no mínimo 01 (um) participante e no máximo 10 (dez) participantes;
  - 4.5.6.2. Caberá ao **CONTRATANTE** o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
  - 4.5.6.3. As despesas relativas à participação dos instrutores e de equipe de apoio pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da **CONTRATADA**;
  - 4.5.6.4. O treinamento para capacitação técnica deverá ser nos seguintes períodos: Matutino (08h às 12h) e/ou Vespertino (14h às 18h), de acordo com o horário de funcionamento da **CONTRATANTE**;
  - 4.5.6.5. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada participante, fornecidos pelo **CONTRATANTE**;
  - 4.5.6.6. As instalações, fornecidas pelo **CONTRATANTE**, terão iluminação compatível e refrigeração;
  - 4.5.6.7. A **CONTRATADA** deverá fornecer Certificado de Conclusão aos participantes que estiverem presentes em mais de 70% da carga horária de cada curso.
- 4.5.7. Estima-se um total máximo de 30 (trinta) usuários (operadores do sistema) para treinamento, sendo estes colaboradores da Juiz de Fora Previdência e/ou dos demais entes que, de acordo com a necessidade específica de cada órgão da Administração Municipal de Juiz de Fora, tenham relação com a Autarquia Previdenciária, dentro do contexto do SISTEMA.
- 4.5.8. O **CONTRATANTE** resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à **CONTRATADA** ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para o **CONTRATANTE**.
- 4.5.9. Quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.
- 4.5.10. Deve ser disponibilizado um manual de utilização do sistema, contendo as informações necessárias para o uso SISTEMA contemplando as customizações e parametrizações realizadas para a **CONTRATANTE**.
- 4.5.11. O manual pode ser em formato de documento externo e/ou formato de ajuda (help) online.
- 4.5.12. Em caso de alteração dos colaboradores da **CONTRATANTE** usuários do SISTEMA, uma nova turma de treinamento poderá ser formada.
- 4.5.13. A **CONTRATADA** deverá promover novos treinamentos, nos mesmos moldes do previsto no item 4.5, sempre que forem feitos, por força de lei ou atualizações tecnológicas realizadas, ajustes relevantes no software que alterem operacionalmente funcionalidades preexistentes ou acrescentem funcionalidades novas, **SEM ÔNUS** para a **CONTRATANTE**.
- 4.5.14. O treinamento deverá apresentar sistema que comprove a sua eficácia, seja por realização de provas e testes em ambiente digital, seja por emissão de certificado.
- 4.5.15. A **CONTRATADA** também deverá manter um cronograma de treinamentos para reciclagem dos usuários e novos treinamentos em caso de novos integrantes da equipe da **CONTRATANTE**.

#### 4.6. OPERAÇÃO ASSISTIDA PÓS-IMPLANTAÇÃO

- 4.6.1. A operação assistida consiste na orientação e acompanhamento in loco dos profissionais(s)

representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Empresa Municipal de Tecnologia - EMTEC, caso necessário, na fase inicial da utilização do sistema no ambiente de produção.

- 4.6.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar plano de trabalho para a operação assistida, contemplando a quantidade de dias, horas, locais, cronograma e o número de profissionais envolvidos para o representante (s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) e para Empresa Municipal de Tecnologia - EMTEC.
- 4.6.3. A operação assistida será iniciada a partir da data de início de operação em produção do sistema/módulo e **deverá ser prestada durante no mínimo 30 (trinta) dias.**
- 4.6.4. Durante este período, a **CONTRATADA** deverá prover aos usuários do sistema suporte funcional e técnico na sua operação.
- 4.6.5. Entende-se por suporte funcional e técnico, a execução das seguintes atividades pela **CONTRATADA**:
- Apoio à JFPREV na operação do sistema, contempladas as nuances do Decreto Federal nº 10.540/2020 e demais legislações pertinentes;
  - Correção de todo e qualquer erro que seja detectado no sistema e nas rotinas e interfaces implementadas pela **CONTRATADA**.
- 4.6.6. A **CONTRATADA** deverá semanalmente, e ao fim da operação assistida, elaborar relatórios com a descrição das atividades desenvolvidas.

#### 4.7. MANUTENÇÃO DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 4.7.1. Os serviços de manutenção abrangem serviços técnicos para o sistema e seu ambiente feito por meio telefônico (Central de Atendimento) - com ligação gratuita (0800) ou local à Juiz de Fora/MG, e-mail (ou outras formas a serem acordadas) e presencial para questões como implantação, atualizações e correções ao(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) (apoiada pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa caso necessário). Se for necessário o deslocamento de especialistas para as instalações da **CONTRATANTE**, estas despesas ficarão a cargo da **CONTRATADA**, de igual forma para as questões relativas à implantação, atualizações e treinamentos.

##### 4.7.2. Visita técnica presencial:

Objetiva garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, para atendimento das necessidades descritas abaixo, sendo estes serviços solicitados por demanda:

- Instalação, configuração e otimização do sistema.
- Identificação e correção de problemas operacionais relativos ao sistema.
- Avaliações, diagnósticos e proposições de melhorias dos ambientes.
- Fica a cargo da **CONTRATANTE** poder solicitar à **CONTRATADA** a permanência/existência de uma equipe técnica/funcional presencialmente. A quantidade de profissionais e suas respectivas cargas horárias serão definidas pela **CONTRATADA**, de forma a atender as necessidades da **CONTRATANTE**.

##### 4.7.3. Manutenção preventiva:

Compreende a busca pela **CONTRATADA** em melhorar a confiabilidade e oferecer uma estrutura melhor para futuras manutenções, observando e corrigindo possíveis erros futuros **SEM ÔNUS ADICIONAL** para a **CONTRATANTE**;

#### 4.7.4. **Manutenção corretiva:**

Problemas eventualmente identificados como decorrentes de funcionamento inadequado do sistema, deverão ser solucionados **SEM ÔNUS** para a JFPREV, em um prazo variável conforme descrito no item **4.7.7**, estipulados em função da complexidade da manutenção, a critério do(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Empresa Municipal de Tecnologia - EMTEC.

#### 4.7.5. **Manutenção adaptativa:**

- 4.7.5.1.** Será obrigatória a alteração de funções do sistema ou implementações de novas funções que venham a ser necessárias em decorrências de fatos novos conjunturais ou mudanças nas legislações que envolvam as funcionalidades do sistema, em prazo a ser definido pelo(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Empresa Municipal de Tecnologia - EMTEC de comum acordo com a **CONTRATADA** e **SEM ÔNUS ADICIONAL** para a JFPREV.
- 4.7.5.2.** A atualização do sistema, nesses casos, deve ser disponibilizada para a **CONTRATANTE** em até 15 (quinze) dias antes do prazo de vigência estabelecido pela norma regulamentadora, ou outro prazo a ser definido pela **CONTRATANTE**. A **CONTRATADA** deverá observar esses prazos legais estabelecidos, uma vez que as penalidades supervenientes da intempestividade na atualização da ferramenta são de sua responsabilidade exclusiva.

#### 4.7.6. **Serviços de manutenção**

As solicitações de manutenção corretivas e adaptativas devem ser respondidas, como parte do atendimento técnico, dentro de **02 (duas) horas** em horário comercial, para o estabelecimento do prazo de execução das manutenções solicitadas devendo ser este acordado junto do(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa, conforme as descrições do item **4.7.7**.

As respostas poderão ser feitas via meio eletrônico, com confirmação de recebimento, porém registrando-se em sistema da **CONTRATADA** para o controle de aferições, ou mesmo fazendo diretamente sobre este sistema. Caso o sistema de controle e registro de chamadas de manutenção apresentado pela **CONTRATADA** não atenda todos os requisitos da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** terá o prazo de até **60 (sessenta) dias** para as adequações necessárias após a **CONTRATANTE** descrever as especificações a serem desenvolvidas pela **CONTRATADA**. Caso o prazo não seja cumprido, a **CONTRATADA** sofrerá as sanções previstas contratualmente.

#### 4.7.7. **Níveis de acordo de serviços de manutenção**

As definições dos prazos de execução deverão ser aceitas pela JFPREV dentro de um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Para a execução da manutenção deve ser considerado junto a representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Empresa Municipal de Tecnologia - EMTEC o momento de sua execução considerando as peculiaridades do serviço

e os impactos para o negócio.

Para todos os casos temos a tabela a seguir que mostra os prazos para manutenções segundo a complexidade, porém, a critério do(s) representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Empresa Municipal de Tecnologia - EMTEC e conforme as exceções e casos omissos deste Termo de Referência estas secretarias sempre deverão ser consultadas para aceite.

| <b>Grau de Complexidade</b> | <b>Descrição</b>   | <b>Prazo de resposta</b> | <b>Prazo de solução</b>               |
|-----------------------------|--|--------------------------|---------------------------------------|
| <b>Baixa</b>                | Fácil resolução que não envolve mudanças significativas para a estrutura do sistema ou interface do sistema, ou processos estabelecidos. | 2 (duas) horas.          | 2 (dois) dias úteis.                  |
| <b>Média</b>                | Mudanças sobre a estrutura ou na interface que não causem paralisações ou mudanças de procedimentos.                                     | 2 (duas) horas.          | 5 (cinco) dias corridos.              |
| <b>Alta</b>                 | Para manutenções de alta complexidade que envolve a paralisação dos serviços ou mudanças significativas para os usuários.                | 2 (duas) horas.          | A ser acordado junto a JFPREV e EMTEC |

#### **4.7.8. Exceções a regras de manutenção**

Como exceção à regra, deverão ser consideradas manutenções cujo impacto sobre o negócio seja de grande vulto ou ainda uma questão estratégica para a JFPREV, e também, manutenções indicadas preventivamente, como atualizações, ajustes, etc., das quais serão necessários aceites, homologação e testes, podendo também ser necessário treinamento. Para tais situações, deverá ser elaborado um cronograma e acordado junto aos representantes do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), apoiados pela Subsecretaria Transformação Digital e Administrativa, sendo consideradas como fora dos prazos mencionados no subitem anterior.

#### **4.7.9. Atualização do Ambiente de Produção**

As substituições de versões ou manutenções preventivas, corretivas e adaptativas deverão ser informadas e aprovadas pela **CONTRATANTE** com antecedência para a sua implantação no ambiente de produção, devendo primeiramente passar pelo ambiente de homologação. As alterações decorrentes das manutenções devem ser documentadas e encaminhadas à **CONTRATANTE**.

### **4.8. SUPORTE DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL**

#### **4.8.1. Suporte técnico remoto:**

Consiste em esclarecimentos de dúvidas, ajustes em configurações do sistema, solução de erros, atualização de versões e outros semelhantes - de forma a garantir o pleno, correto e seguro funcionamento da solução **CONTRATADA** - seguindo o nível de acordo de serviços,

estabelecido nos itens abaixo.

#### **4.8.2. Níveis de acordo de serviços para o suporte:**

**4.8.2.1.** A **CONTRATADA** deve manter portal, via internet, para suporte, incluindo-se o acesso para contatos técnicos e para registros de incidentes, além de documentação pertinente com informações sobre o sistema.

**4.8.2.2.** Para cada solicitação de atendimento técnico, deverá ser gerado um identificador único (protocolo) para fins de controle e acompanhamento. A **CONTRATADA** deverá informar esse identificador ao **CONTRATANTE**, bem como manter o histórico de ações e atividades nos chamados realizados durante toda a vigência contratual.

**4.8.2.3.** A Ferramenta Web, a ser disponibilizada pela **CONTRATADA**, deverá:

- Controlar todas as aberturas de chamados técnicos e os níveis de serviço;
- Permitir que a **CONTRATANTE** tenha acesso para efeito de acompanhamento das providências em andamento e do tempo decorrido desde a abertura;
- Permitir que cada profissional da **CONTRATANTE**, indicado pelo Gestor do Contrato, seja cadastrado nesse sistema e receba identificação e senha que permita acesso seguro, de maneira a evitar que pessoas não autorizadas possam acionar o serviço;
- Permitir a emissão de relatórios gerenciais, de acordo com as demandas da **CONTRATANTE**, e o acompanhamento sobre cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos neste documento.

**4.8.2.4.** Além disso, o suporte telefônico ao sistema deve ser dado em duas modalidades, atendendo a padrões mínimos de respostas/solução, conforme a seguir:

##### **4.8.2.5. Suporte normal – 9x5:**

Nove horas por dia; cinco dias por semana de suporte telefônico durante o horário comercial. O número de telefone correspondente deverá ser indicado no Portal de Suporte. Este nível de suporte permite que a solução possa ocorrer sem prejuízo do trabalho, mediante o uso de ação contingencial.

##### **4.8.2.6. Serviço de Suporte Estendido – 24x7:**

Vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana para casos críticos ou em crise.

##### **4.8.2.7. Expectativas de Serviço:**

As seguintes severidades de suporte serão utilizadas para a classificação dos problemas sistêmicos.

|                           |   |   |  |
|---------------------------|---|---|--|
| <b>Grau de Severidade</b> | <b>Crise:</b> para casos onde ocorra a descontinuidade dos serviços.  | <b>Crítico:</b> Casos em que seja detectada falha que impeça o uso do sistema ou erro que impossibilite o uso.  | <b>Standard:</b> Ajustes e correções em que possa ser utilizada contingências.   |
| <b>Tempo de resposta</b>  | 15 (quinze) minutos durante o horário comercial ou 30 (trinta) minutos em horário estendido: retorno telefônico ou eletrônico.  | 01 (uma) hora durante horário comercial: Retorno telefônico ou eletrônico.  | 02 (duas) horas durante horário comercial: Retorno telefônico ou eletrônico.   |
| <b>Medida de resposta</b> | É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro na qual a JFPREV é informada do prazo de correção (o esforço empregado é o máximo possível). Caso necessário à presença de técnico(s) para resolução, com retorno das atividades dentro de até 02 (duas) horas em horário comercial e até 04 (quatro) horas no horário estendido. | É feita uma estimativa de tempo para a correção do erro na qual a JFPREV é informada do prazo de correção ou ajustes necessários, com retorno das atividades dentro de 12 (doze) horas. | É feita uma estimativa de tempo para a correção ou ajuste em que uma medida de contingência é aplicada permitindo o trabalho sem interrupção. Informação sobre as medidas que resolverá o problema, ou a própria resolução deverão ser finalizadas com no máximo 48 (quarenta e oito) horas. |

## 5. ESTIMATIVA DE PREÇO E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA DESPESAS

- 5.1.1. Estima-se que o montante em torno dos gastos em contratações será de R\$ 383.000,00 (trezentos e oitenta e três mil reais)., haja vista a estimativa de gastos apontada na tabela do item OBJETO deste documento.
- 5.1.2. A despesa com o objeto em questão correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:

UG 343100

Programa de Trabalho 09.128.0001.2166.0000

Natureza de Despesa 3.3.90.40

Fonte 1.8.02.000000

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

- 5.1.3. Por se tratar de estimativa de gastos, a quantia acima mencionada não se constitui, em hipótese alguma, em compromisso futuro, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer acréscimos ou supressões, de acordo com a necessidade da **CONTRATANTE**, sem que isso justifique qualquer indenização a LICITANTE VENCEDORA.

## 6. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

### 6.1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

- 6.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento, modalidade, forma, e critério, estabelecidos no item **OBJETO**.
- 6.1.2. As exigências de Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista encontram-se no item 6.2 sendo aquelas dispostas nos limites da Lei 14.133/2021.

### 6.2. DA HABILITAÇÃO

O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito à:

- a) Documentação relativa à habilitação jurídica;
- b) Documentação relativa à habilitação econômica–financeira;
- c) Documentação relativa à habilitação fiscal;
- d) Documentação relativa à habilitação social e trabalhista;
- e) Documentação relativa à qualificação técnica.

- 6.2.1.** Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Agente de Contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos na plataforma de divulgação de licitações utilizada pela Prefeitura de Juiz de Fora, e ainda nos seguintes cadastros:
- 6.2.1.1.** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP);
  - 6.2.1.2.** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ);
  - 6.2.1.3.** Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União (TCU).
- 6.2.2.** Para fins de habilitação, será observado o preenchimento “sim ou não”, em campo próprio do sistema eletrônico, das declarações que seguem: Declaração de conhecimento do Edital, Declaração de reserva de cargos, Declaração de proposta econômica, Declaração de Não-Emprego de menores, Declaração de Não-Emprego de trabalho degradante, Declaração de Acessibilidade, Declaração de Inexistência de Fato Superveniente, declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 6.2.3.** Não serão aceitos como documentação hábil a suprir exigências deste Edital pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos, exceto nos casos admitidos pela legislação.
- 6.2.4.** Se os Certificados, Declarações, Registros e Certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento, da mesma forma que não conste previsão em legislação específica, os referidos documentos deverão ter sido emitidos há, no máximo, 90 (noventa) dias, contados até a data da realização da licitação.
- 6.2.5.** O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação, sanar erros e falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação.
- 6.2.6.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

### **6.3. Da Habilitação Jurídica:**

- 6.3.1. Registro comercial, no caso de empresário individual;
- 6.3.2. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;
- 6.3.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.
  - 6.3.3.1. A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.
- 6.3.4. A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.
- 6.3.5. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- 6.3.6. Na hipótese de existir alteração nos documentos citados acima posteriormente à constituição da sociedade, os referidos documentos deverão ser apresentados de forma consolidada, contendo todas as cláusulas em vigor.
- 6.3.7. As sociedades cooperativas deverão fornecer os seguintes documentos, de forma atualizada e consolidada:
  - 6.3.7.1. Ato constitutivo;
  - 6.3.7.2. Estatuto acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;
  - 6.3.7.3. Regimento interno acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;
  - 6.3.7.4. Regimentos dos fundos instituídos pelos cooperados acompanhados das atas das Assembleias que os aprovaram;
  - 6.3.7.5. Atas das Assembleias Gerais em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros da cooperativa;
  - 6.3.7.6. Registro de presença dos cooperados nas 03 (três) últimas Assembleias Gerais;
  - 6.3.7.7. Ata da sessão em que os cooperados autorizam a cooperativa a contratar o objeto deste certame, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa.

### **6.4. Da Habilitação Econômico-financeira:**

- 6.4.1. Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (demonstrações contábeis) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

**6.4.2.** A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores, das demonstrações contábeis do último exercício social.

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1 (um).

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1 (um).

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

**6.4.2.1.** Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

ILC ..... maior ou igual a 1(um)

ILG ..... maior ou igual a 1(um)

**6.4.3.** Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e Demonstração do Resultado do Exercício que apresentem valores dos 2 (dois) últimos exercício, conforme art. 176, § 1º da Lei 6.404/76 e inciso I do art. 69 da Lei 14.133/2021 e assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial; ou

b) publicados em Jornal; ou

c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou

d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, ou;

e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, com número de recibo em todas as páginas.

- 6.4.3.1.** Quando se tratar de sociedade constituída a menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;
- 6.4.3.2.** Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos limitar-se-ão ao último exercício.
- 6.4.3.3.** O licitante que não alcançar os índices acima exigidos, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial (Demonstrações contábeis do último exercício social), já exigíveis e apresentados na forma da lei.
- 6.4.3.4.** Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº 11.101/05.
- 6.4.3.5.** Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.
- 6.4.3.6.** Será exigido do consórcio licitante um acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido do licitante individual para a habilitação econômico-financeira.

## **6.5. Da Habilitação Fiscal:**

- 6.5.1.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 6.5.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente à atividade empresarial objeto desta licitação.
- 6.5.3.** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.
- 6.5.4.** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- 6.5.5.** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;
  - 6.5.5.1.** Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos mobiliários.
  - 6.5.5.2.** Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município.
    - 6.5.5.2.1.** Nos termos da subcláusula anterior, o proponente, se desejar, poderá apresentar junto de sua documentação de habilitação, a Certidão Negativa de Débito Ampla expedida pela Prefeitura de Juiz de Fora/MG.
- 6.5.6.** Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;
- 6.5.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.
- 6.5.8.** A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
  - 6.5.8.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.
  - 6.5.8.2.** A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo do disposto no art. 90, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 6.6. Documentação relativa à habilitação social e trabalhista:

- 6.6.1. Certidão Negativa de Ilícitos Trabalhistas praticados em face de trabalhadores menores, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego, ou Declaração firmada pela licitante, de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que não emprega menor de dezesseis anos, salvo maiores de quatorze anos na condição de aprendiz, sob as penas da lei.
- 6.6.2. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

## 6.7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 6.7.1. Existem no país cerca de 2.140 Regimes Próprios de Previdência que são submetidos às mesmas legislações e enfrentam os mesmos tipos de demandas. Grande parte dos Regimes Próprios já utilizam sistemas integrados de gestão previdenciária. Sendo assim, para garantir que a ferramenta licitada se adequa à necessidade da Autarquia, por validação de outros usuários, será exigido a comprovação de qualificação técnica. Da mesma forma, o interesse público é atingido na medida em que se garante que a solução a ser contratada gerará maior eficiência e celeridade do processo de concessão e manutenção dos benefícios previdenciários. Para a comprovação da qualificação técnica serão exigidos, os seguintes documentos da LICITANTE PROVISORIAMENTE DECLARADA VENCEDORA:
  - 6.7.1.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto licitado, através da apresentação de no mínimo 02 (dois) Atestados de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público, que comprove a experiência anterior da licitante na execução de serviços de características semelhantes e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior dos aqui licitados, utilizando sistema informatizado integrado entre os módulos/sistemas ofertados na plataforma WEB, com quantidade de no mínimo 2.500 (dois mil e quinhentos) beneficiários recebedores de aposentadoria e/ou pensão. Entende-se por atividade pertinente e compatível com o objeto licitado o atendimento à demanda de gestão de pessoal, principalmente aposentados e pensionistas, sendo possível atender todos os requisitos legais de concessão e manutenção de benefícios previdenciários. A complexidade operacional será considerada equivalente se os requisitos mínimos para atendimento à necessidade da ferramenta forem atendidos. Ou seja, a ferramenta deve, conforme comprovação de aptidão, ser capaz de por si só possibilitar a gestão integrada de todas as etapas que compõem a concessão e a manutenção de benefícios previdenciários.
  - 6.7.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado do emitente e deverá conter a razão social e CNPJ de ambas as empresas (**CONTRATANTE** e **CONTRATADA**), nome completo do responsável pelas informações, com o cargo e número de telefone de contato atualizado, e-mail e data da realização dos serviços e descrição dos serviços prestados, bem como assinatura.
  - 6.7.1.3. É facultado à **CONTRATANTE** solicitar o contrato social das empresas envolvidas para dirimir quaisquer dúvidas referentes ao exposto acima.

- 6.7.1.4. O(s) atestado(s) ou documento(s) poderá(ão) ser objeto de diligências a fim de esclarecer quaisquer dúvidas quanto ao seu conteúdo, tipificação dos serviços executados, inclusive com verificação dos respectivos expedientes que lhe deram origem, visitas ao local etc.
- 6.7.1.5. Comprovação de que a empresa é proprietária dos sistemas solicitados neste Edital, que deverá ser feita mediante apresentação do Comprovante de registro no I.N.P.I. (Instituto Nacional de Propriedade Industrial).

## 6.7.2. Requisitos para a equipe técnica

- 6.7.2.1. Os serviços de que tratam o presente Termo de Referência deverão ser executados direta e pessoalmente pelos mesmos profissionais integrantes da equipe técnica constante da documentação apresentada para contratação.
- 6.7.2.2. Na hipótese de modificação da constituição da equipe técnica durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá submeter à **CONTRATANTE** a solicitação de alteração de sua composição, com antecedência mínima de 15 (*quinze*) dias úteis, para aprovação formal, e mediante apresentação para exame e avaliação da **CONTRATANTE**, a documentação relativa aos novos componentes da equipe técnica, conforme exigido na contratação, em compatibilidade com o objeto deste Termo de Referência.
- 6.7.2.3. A vinculação dos profissionais administradores ao quadro permanente da **LICITANTE** poderá ser comprovada mediante contrato social, quando for o caso de sócio-gerente ou sócio dirigente.
- 6.7.2.4. Com a finalidade de comprovar a qualificação técnica dos profissionais da **LICITANTE**, deverá ser apresentada a comprovação da qualificação dos profissionais da equipe técnica, nas quantidades mínimas e documentos comprobatórios, a seguir descritos:

| Profissional / Responsabilidade | Quantidade Mínima    | Documentos Comprobatórios   |
|---------------------------------|----------------------|---|
| Gerente de Projetos             | 1 por sistema/módulo | Certificação e experiência em implantações utilizando metodologias ágeis. Atestado com experiência comprovada na implantação da solução contratada.   |
| Responsável técnico             | 1 por sistema/módulo | Certificado de conclusão de graduação ou curso técnico na área de TI ou de especialização ou mestrado em áreas afins, a ser comprovado. Atestado com experiência comprovada na implantação da solução contratada. |

- 6.7.2.5. A comprovação do vínculo do Responsável Técnico com a empresa, poderá se dar da seguinte forma:
- 6.7.2.6. Sócio da **LICITANTE**, mediante apresentação de cópia do ato constitutivo no qual o profissional figure como sócio;

- 6.7.2.7. Quando Diretor, ata de eleição;
- 6.7.2.8. Quando Empregado permanente da empresa, através de Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado ou de qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício previsto na legislação da regência da matéria;
- 6.7.2.9. Ou ainda, comprovação da disponibilidade do profissional com base em contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil, caso este tipo de serviço comporte este tipo de contratação.
- 6.7.2.10. Apresentar declaração de contratação futura, ou de disponibilidade no quadro atual, de profissionais que atendam às exigências constantes no item **6.2.2.4.**
- 6.7.2.11. A empresa deverá fornecer os documentos comprobatórios necessários.

## 6.8. DA DEMONSTRAÇÃO/ACEITE DO OBJETO

- 6.8.1. Após a análise dos documentos habilitatórios do licitante que houver apresentado o menor valor, havendo preenchimento de todos os requisitos habilitatórios, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá demonstrar a solução, uma vez que é imprescindível a validação da solução oferecida frente as necessidades e particularidades da Autarquia.
- 6.8.2. No caso de não haver demonstração ou ocorrer atraso, sem justificativa aceita, ou havendo demonstração fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- 6.8.3. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema do <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>
- 6.8.4. Se a(s) solução(ões) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), a licitante terá seu objeto recusado e o pregoeiro juntamente com a Comissão a que se refere o item 6.3.6 examinará as propostas subsequentes, na ordem de classificação E PREVIAMENTE HABILITADAS, verificando sua aceitabilidade, até a apuração de uma proposta DE LICITANTE HABILITADA que atenda a todas as exigências do Edital e do Termo de Referência.
- 6.8.5. Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
- 6.8.6. A **CONTRATANTE** deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades específicas. Para este fim, a **CONTRATANTE**, constituirá uma comissão com técnicos/representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s), que avaliarão a demonstração do sistema ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar, que deverá apresentá-lo em, no máximo, *15 (quinze) dias* úteis a contar da data de classificação. A **CONTRATANTE** indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando computador, data show, impressora e *link* de internet para acesso ao sistema da **LICITANTE**, que deverá estar disponível, para acesso via web, em servidor de responsabilidade da mesma. Fica estabelecido o período de até *05 (cinco) dias*, por módulo, para a apresentação. A critério da **CONTRATANTE**, o prazo de demonstração poderá ser estendido por mais *2 (dois) dias* por módulo.
- 6.8.7. A demonstração do Sistema poderá ocorrer no formato on-line ou presencial, ficando a critério da **CONTRATANTE** definir o que melhor atender no momento.
- 6.8.8. Para fins de demonstração, as especificações foram classificadas em itens obrigatórios e itens desejáveis, conforme Anexo I. Os Itens Obrigatórios são funcionalidades que o sistema da **CONTRATADA** já deverá conter para pronta implantação. Os itens desejáveis são

funcionalidades que, apesar de necessárias, poderão ser implantadas posteriormente, conforme definido no item **8.9.15**.

#### **6.8.9. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO SERÁ DESCLASSIFICADA SE:**

- 6.8.9.1.** Apresentar sistema não desenvolvido com arquitetura nativa para web.
- 6.8.9.2.** O sistema apresentado não atender a 95% (noventa e oito por cento) dos requisitos funcionais marcados como obrigatórios, conforme Anexo I
- 6.8.9.3.** O sistema apresentado não se adequar às exigências de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados e ao item REQUISITOS DE PROTEÇÃO DE DADOS.
- 6.8.10.** A comissão emitirá um laudo informando se o sistema apresentado pela licitante classificada em primeiro lugar atende aos requisitos exigidos neste Termo de Referência, com as devidas motivações.
- 6.8.11.** As demais licitantes poderão acompanhar a apresentação da licitante vencedora e caberá aos representantes(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) e a Subsecretaria de Licitações e Compras, publicarem a data da apresentação e comunicarem aos demais licitantes classificados.
- 6.8.12.** A fase de apresentação do sistema, após a etapa de lances, demonstrando as funcionalidades especificadas, deverá ser uma condição para a homologação do certame.
- 6.8.13.** A demonstração dos sistemas, a critério da **CONTRATANTE**, poderá ser gravada com a finalidade de registro.
- 6.8.14.** Durante a demonstração, a licitante deverá fornecer link, usuário e senha para acesso ao sistema pela comissão técnica constituída pela **CONTRATANTE**.
- 6.8.15.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 6.8.16.** Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá o prazo de 15 (quinze) minutos, onde qualquer licitante poderá, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.
- 6.8.17.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação.
- 6.8.18.** O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **7.1. REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS GERAIS**

- 7.1.1.** O sistema deve ser de responsabilidade da **CONTRATADA**, não podendo a licitante participar do certame com sistema pelo qual não responda, sendo a vencedora a única pessoa jurídica a prestar os serviços constantes no objeto do contrato.
- 7.1.2.** Exclui-se da limitação do item **7.1.1** a possibilidade de utilização do software de apoio aos serviços prestados, não havendo nenhuma responsabilidade da **CONTRATANTE** com respeito aos direitos de propriedade, inclusive os direitos autorais e outros direitos de

propriedade inclusive os direitos autorais e outros direitos de propriedade intelectual sobre os programas.

- 7.1.3. Conforme a necessidade, a **CONTRATADA** poderá contratar a infraestrutura especificada em um Data Center de terceiros, desde que atendendo aos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, no **item 7.4**.
- 7.1.4. O sistema deverá ser fornecido no modelo **SaaS** (Software as a Service) – Software como Serviço, sendo a **CONTRATADA** responsável em fornecer o sistema e toda a estrutura necessária para a sua disponibilização em Data Center via internet.
  - 7.1.4.1. Entende-se como estrutura necessária servidores, sistemas operacionais, banco de dados, licenciamentos, conectividade e segurança da informação como Firewall de borda, firewall de aplicação e solução prevenção de vírus, ransomwares e demais ameaças digitais.
- 7.1.5. O sistema deve ser multiusuário, sem limitação de número de usuários com acessos simultâneos, podendo mais de um usuário trabalhar simultaneamente numa mesma tarefa, desde que com dados diferentes, mantendo total integridade dos dados.
- 7.1.6. Acesso, com privilégio de "somente leitura", a base de dados do sistema da **CONTRATADA**, pelos técnicos da Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa e da JFPREV. O acesso será sob demanda da **CONTRATANTE** e de acordo com requisitos de segurança previstos no subitem 7.2. e da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)
- 7.1.7. Ao final do contrato, ou a qualquer tempo em que houver rescisão do contrato, ou sempre que solicitado, a **CONTRATADA** deverá fornecer, todas as bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados – **SGBD** (com seus respectivos modelos e dicionário de dados), em formato, versão de banco dados e arquitetura/fabricante de banco de dados estabelecido pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa e informações afins (dicionário de dados, diagrama de entidade-relacionamento) em posse da **CONTRATADA**, livre de qualquer **ÔNUS ADICIONAL** para **CONTRATADA**.
- 7.1.8. A **CONTRATANTE** poderá exigir a entrega dos itens da cláusula **7.1.7** a cada faturamento e condicionar o pagamento a essas entregas.
- 7.1.9. Os equipamentos servidores devem permitir escalabilidade visando atender aos aumentos de demanda de acesso concorrente ao sistema.
- 7.1.10. O sistema deve ser desenvolvido em linguagem nativamente para Web, e permitir o acesso através dos principais navegadores web (browsers): Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge, em suas últimas versões. Mas, sempre acessível via web browser.
- 7.1.11. Não realizar ou necessitar de instalação, direta, e uso de componentes de software nas estações de trabalho, como por exemplo, applets e plugins, sendo a aplicabilidade e viabilidade de tais recursos passíveis de análise pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa.
- 7.1.12. Mesmo não sendo sua preferência, a **CONTRATANTE** poderá vir a considerar o prazo máximo de 90 dias corridos para que um módulo seja disponibilizado em ambiente de produção a partir da data de emissão da OS de sua implantação.
- 7.1.13. **Idioma:** Todas as telas, menus e mensagens apresentadas pelo sistema, incluindo manuais e ajudas, deverão ser fornecidos em português do Brasil.
- 7.1.14. **Ajuda:** O sistema deverá possuir ajuda eletrônica, com textos informativos sobre a utilização do sistema, sensível ao contexto, que possa ser acessada pelos usuários a partir do próprio sistema.

- 7.1.15. **Manual:** Deve ser disponibilizado Manual dos Usuários, em formato eletrônico, descrevendo de forma didática, todas as funções de cada módulo do sistema.
- 7.1.16. Permitir que os códigos identificadores dos cadastros possuam sequencial automático.
- 7.1.17. O sistema deverá estar disponível para o uso durante todo o horário de expediente, sendo que as tarefas como atualizações, cópias de segurança (backups), exportações e manutenções no Sistema, sejam programadas ou não gerem nenhum tipo de indisponibilidade (interrupções, queda de desempenho etc.) para o usuário, não prejudicando a execução de seu trabalho.
- 7.1.18. O sistema deverá assegurar a retenção de dados durante o período de tempo estabelecido na legislação, dada sua utilização pelas auditorias.
- 7.1.19. Permitir abertura de várias telas para o mesmo usuário, de modo a não precisar “deslogar” toda vez que precisar consultar exercícios anteriores.
- 7.1.20. Permitir que o tempo de fechamento do sistema por inatividade, seja configurável.
- 7.1.21. Todo o sistema deve obedecer no mínimo as orientações técnicas de acessibilidade - World Wide Web Consortium (W3C) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).
- 7.1.22. Em caso de algum requisito funcional ou não funcional de algum módulo, submódulo ou sistema conflitar com algum outro requisito, fica valendo o requisito/item descrito no nível mais alto deste Termo de Referência.
- 7.1.23. Não deve haver custo relacionado a número de usuários – internos ou externos;
- 7.1.24. Para o envio de arquivos relativos a obrigações legais (como e-social), o SISTEMA deve permitir o uso de certificado tipo A-3, que deve ser usado exclusivamente nas dependências da sede da Autarquia.
- 7.1.25. O SISTEMA NÃO deve exigir reinserção de dados para cumprimento de exigências legais (como, por exemplo, redigitar dados de tabelas de rubricas para envio ao e-social)
- 7.1.26. Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que possuam a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou que possuam comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
- 7.1.27. - Somente poderão ser utilizados na execução dos serviços bens de informática e/ou automação que não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).
- 7.1.28. O sistema deverá estar em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 LGPD (Lei geral de Proteção de Dados) e suas alterações, regulamentações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados Brasileira e Decreto Municipal nº 16.416 de 23 de fevereiro de 2024, garantindo a existência de um caminho rápido para a solicitação de informações relacionadas ao tratamento dos dados pessoais caso seja necessário.
- 7.1.29. O sistema de gestão integrada deverá se pautar pelos conceitos de privacy by design e privacy by default, nos moldes previstos nos artigos 46, §2º e 49 da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei nº 13.709/2018).
- 7.1.30. Devem ser observados os princípios da transparência na coleta de dados; adoção de ações preventivas de segurança de tratamento de dados pessoais; a privacidade por padrão, ou seja, projetar a configuração padrão do produto ou serviço ofertado objetivando sempre a privacidade dos dados; proteção durante todo o ciclo de vida do desenvolvimento do produto ou serviço, isto é, ter a proteção de dados pensada de ponta a ponta; foco no usuário; funcionalidade completa e bem protegida; além de visibilidade e transparência, de modo a

permitir que o titular dos dados tenha ciência do processo de coleta com a maior transparência possível.

- 7.1.31. O sistema de gestão integrada deve oferecer ferramentas de anonimização dos dados pessoais tratados.
- 7.1.32. O sistema de gestão integrada deverá prover alerta de vazamento de dados, bem como interface com o titular dos dados pessoais (usuário interno e externo) para atendimento dos artigos 9º e 18 da LGPD.

## 7.2. REQUISITOS DE SEGURANÇA CIBERNÉTICA

- 7.2.1. Deverá ser possível ter um controle de acesso de forma parametrizada, possuindo a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos, para que cada usuário ou grupo de usuários possa, ou não, ter acesso a determinados módulos, funções e objetos (menus, telas, transações, áreas de negócio, entre outros), por determinado período, centralizando ou descentralizando as atividades operacionais, sendo sua alteração refletida imediatamente em todo sistema.
- 7.2.2. Permitir que cada usuário possua limites de acessos aos dados de acordo com a (as) setor (es) (secretaria(s), órgão(s), departamento(s), unidade(s) gestora(s), etc.) vinculadas e autorizadas ao mesmo.
- 7.2.3. Permitir bloquear os usuários que tiverem alteração da lotação funcional e/ou restrições funcionais e retirar os perfis cadastrados para o mesmo.
- 7.2.4. Permitir que o próprio usuário altere sua senha e atualize seus dados pessoais.
- 7.2.5. Possuir funcionalidade para tratamento de situações de esquecimento de senhas por usuários.
- 7.2.6. O acesso ao sistema se dará por meio de cadastro único de usuário previamente registrado no setor de RH da Autarquia ou do Município e senha individualizada, oferecendo a possibilidade de autenticação multifator.
- 7.2.7. **Prevenção contra fraude:** Cada usuário é único no sistema a partir do momento de acesso, não sendo possível o mesmo usuário acessar o sistema de dois ou mais locais diferentes.
- 7.2.8. A **CONTRATADA** deverá realizar cópias de segurança (backups) diárias com vistas à recuperação dos dados armazenados, referentes ao processamento da solução, em caso de falha nos meios de armazenamento. Os backups deverão ser além de diários, semanais, mensais e anuais, possibilitando assim pontos de controle que possibilitem a recuperação de dados, caso necessário, de maneira mais assertiva.
- 7.2.9. Registrar um histórico de operações (trilhas de auditoria e registros de controle) no sistema que possa ser consultado contendo data, hora, usuário, função do sistema e dado manipulado, para todas as operações: adições, alterações, consultas, ativações, desativações e exclusões de dados no sistema, a fim de que todo o sistema possa ser auditado. O histórico deve ser composto por logs(registros) do sistema e estes devem ser armazenados pela CONTRATADA a fim de permitir a elaboração de relatório inteligível a ser entregue em caso de violações de segurança.
- 7.2.10. O sistema deverá somente permitir exclusão de informações não vinculadas, do contrário somente permitirá a desativação da informação, de modo a manter a integridade e rastreabilidade das informações, ocultando e/ou movendo as exclusões para um “arquivo morto” a ser recuperado em situações de auditoria.
- 7.2.11. A solução deve possuir mecanismos de segurança da informação, relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados, devendo ainda: Manter na íntegra todas as transações mesmo em quedas de energia ou falhas de software/hardware; garantir a integridade

referencial das tabelas durante as transações; Criptografar todas as senhas dos usuários da solução com algoritmos superiores aos padrões **MD5** e **SHA1**.

**7.2.12.** A **CONTRATADA** deverá apresentar relatórios de testes de vulnerabilidades tipo **pentest White Box** do ambiente, em nuvem ou em data center próprio, após a assinatura do contrato e antecedendo a entrada do sistema em produção (de acordo com cronograma de implantação a ser estabelecido), e a cada 6 (seis) meses durante a vigência do contrato, relatando as falhas encontradas e as correções realizadas.

**7.2.12.1.** Os testes (pentest) deverão ser compostos por:

a) Scan de infraestrutura (análise de portas de serviços, versão dos webservers, versões do kernel servidores Linux), etc.

b) Scan de aplicação (SQL Error Message, Cross-Site Scripting, SQL Disclosure, Directory Browsing, Open Redirect).

**7.2.13.** O resultado dos testes com as vulnerabilidades encontradas e as correções aplicadas deverão ser entregues em formato digital aos gestores do contrato.

**7.2.14.** Deverá ser utilizado o protocolo de comunicação segura **HTTPS** para todos os módulos do sistema.

### **7.3. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA**

**7.3.1.** Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana sem interrupção, inclusive fora do horário comercial, em finais de semana e feriados. Todos os serviços de Infraestrutura para suportar a presente contratação correrão por conta da **CONTRATADA**, seja ela hospedada em provedor de nuvem pública ou privada ou ainda, em DataCenter próprio. A PJF não hospedará em suas dependências equipamentos e sistemas da presente contratação

**7.3.2.** Os serviços deverão estar disponíveis em **99,7%** do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço seja de, no máximo, **02 (duas) horas**, portanto a **CONTRATADA** deverá possuir o acordo **SLA** (Service Level Agreement) para a disponibilidade da infraestrutura do Data Center.

**7.3.3.** Disponibilidade de links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento da JFPREV, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (**HTTPS**). O fornecimento de qualquer certificado necessário para a execução do sistema fica sob responsabilidade da **CONTRATADA**.

**7.3.4.** Todo licenciamento para quaisquer sistemas, hardware, comunicação de dados, armazenamento, procedimentos ou suprimentos é de responsabilidade da **CONTRATADA**.

**7.3.5.** Deverão ser disponibilizados relatórios periódicos que possibilitem à EMTEC realizar o acompanhamento do consumo dos recursos de hardware e consumo de banda, disponibilizados pelos serviços de Data Center.

**7.3.6.** O ambiente deve possuir todos os firewalls redundantes, para garantia de alta disponibilidade, com balanceamento de carga, com segregação dos ambientes de apresentação, localizado numa rede desmilitarizada, e de negócios e dados, localizado numa rede privada.

**7.3.7.** Alternativa de contingência, composta de hardware e software, permitindo que, em caso de falha de quaisquer componentes da solução, seja possível seu processamento, após restabelecimento do funcionamento normal. Além disso, deverá estar disponível um conjunto de hardware e software, que poderá ser compartilhado para outros usos, para fins

de substituição de qualquer componente da solução que apresente falha.

- 7.3.8. Será de responsabilidade da **CONTRATADA** a administração e gerenciamento do **SGBD**, dos Softwares Básicos e Ferramentas que suportarão os Sistemas Aplicativos, da Administração do Banco de Dados e da aplicação.
- 7.3.9. A **CONTRATADA** deve disponibilizar um ambiente de homologação para testes das novas funcionalidades por parte da JFPREV de forma a somente incluir tais funcionalidades no ambiente de produção depois da homologação da mesma pela JFPREV representada pelo demandante desta nova funcionalidade, o mesmo fluxo deve ser seguido para as manutenções corretivas e preventivas.

#### 7.4. REQUISITOS DE INTERFACE

- 7.4.1. O sistema da **CONTRATADA** deverá permitir a importação e exportação de arquivos no formato texto, (em .txt, ou .csv, ou xml, ou json), e por meio de API - Application Programming Interface de todos os dados presentes no mesmo e que sejam necessários aos cumprimentos das legislações vigentes, assim como suas alterações e instruções normativas.
- 7.4.2. Os arquivos, em formato texto, gerados pelo sistema da **CONTRATADA** devem ter seu conteúdo organizado de forma a atender aos layouts já previamente definidos pelas legislações vigentes, assim como suas alterações e instruções normativas.
- 7.4.3. O sistema da **CONTRATADA** deverá permitir a importação de dados históricos, para a alimentação inicial de seus módulos, tal importação será realizada a partir de dados disponíveis em vários formatos tais como: arquivos no formato texto (.txt, .csv, .sql), arquivos compatíveis com o Microsoft Excel e/ou LibreOffice (.xls, .xlsx, .ods), arquivos compatíveis com o Microsoft Access (.mdb, mdbx), ou por meio de API, dentre outros, a depender dos sistemas atualmente em uso pelas unidades da JFPREV e Prefeitura de Juiz de Fora, que serão beneficiadas com o sistema da **CONTRATADA**

#### 7.5. REQUISITOS LEGAIS

- 7.5.1. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133/2021, ao Decreto do Executivo de Juiz de Fora nº 15635/2022, Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2001, Decreto 10.024, de 20 de setembro de 2019, Lei Complementar nº 115 de 04 de julho de 2020 e a outras legislações aplicáveis;

#### 7.6. REQUISITOS DE ACESSIBILIDADE

- 7.6.1. Atender aos seguintes requisitos de acessibilidade para pessoas com deficiência:
- 7.6.1.1. Atender as diretrizes da Cartilha de Usabilidade elaborada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão do Brasil, através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Não poderá apresentar erros conforme disposto no eMAG, versão 3.0, bem como atender todos os pontos obrigatórios de acessibilidade conforme regras estabelecidas pelo WCAG 2.0. A avaliação deste requisito deverá ser promovida pelo software ASES Desktop versão 2.0.16, ou versão mais atualizada, que está disponível para download no endereço URL (Uniform Resource Locator), apresentado a seguir: • <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>.
- 7.6.1.2. Suportar a apresentação de conteúdos nas páginas web5 que poderão ser lidos por softwares do tipo "leitores de tela" (screen readers) usados por deficientes visuais, mas,

também, dispor de instrumentos que otimizem a experiência de navegação destas pessoas através das interfaces de acesso da Solução de Software. Entretanto, vale ressaltar que há organizações que estabelecem preceitos sobre a acessibilidade, que consideram as limitações ligadas às capacidades do equipamento que está sendo utilizado para promover o acesso à internet. As regras a serem contempladas pelas Soluções de Softwares deverão submeter-se integralmente ao descrito nos seguintes websites públicos, de organismos federais do Brasil, cujo acesso dar-se-á através dos endereços URL (Uniform Resource Locator) relacionados a seguir: [recomendacoes-de-acessibilidade-wcag 2.html](https://recomendacoes-de-acessibilidade-wcag-2.html), <https://softwarepublico.gov.br/social/ases>

- 7.6.1.3. Item imagens e animações: utilizar o atributo “alt” para descrever a função de cada elemento visual aplicado às páginas web.
- 7.6.1.4. Item imagemaps: utilizar mapas client-side (o tag “map”) e texto para as regiões a serem selecionadas pelo apontador do mouse (“áreas clicáveis”) nas páginas web.
- 7.6.1.5. Item conteúdo multimídia: incluir legendas e transcrições para os áudios e descrições para os vídeos aplicados nas páginas web.
- 7.6.1.6. Item hiperlinks: utilizar textos que façam sentido fora do seu contexto. Por exemplo, não empregar textos como o "clique aqui", utilizar, “ir para a página principal”.
- 7.6.2. Item modelo de organização da página web: utilizar cabeçalhos, listas e uma estrutura consistente nas páginas web, bem como código CSS6 (Cascading Style Sheets) para formatar o layout, quando se aplicar, de forma que nenhuma informação fique sem sentido e sem a devida formatação
- 7.6.3. Item web semântica: empregar semanticamente as tags “html”, proporcionando melhor capacidade de leitura do código das páginas web por softwares do tipo leitores de tela e/ou buscadores.
- 7.6.4. Item gráficos e diagramas: sumarizar o conteúdo ou, então, utilizar o atributo “longdesc”.
- 7.6.5. Item scripts, applets e plug-ins: dispor de conteúdo alternativo para o caso de tais itens estarem desabilitados ou não serem suportados pelo navegador (web browser).
- 7.6.6. Item frames: usar sempre a tag “noframes” e adotar o emprego de títulos significativos.
- 7.6.7. Item tabelas: tornar compreensível a leitura linha a linha dos conteúdos das páginas web. É admitido o emprego do item exclusivamente para tabulação de dados. O mesmo não deverá ser empregado como recurso de estruturação das páginas web.
- 7.6.8. Item teclas de atalho: Criar teclas de atalho para as principais funções das páginas web, por exemplo: menu, conteúdo, busca, etc.
- 7.6.9. Item controle do usuário: garantir que todo o conteúdo das páginas web deverá ser controlado pelo usuário, sem permitir que sejam feitas atualizações de conteúdo (do tipo refresh de tela), de forma automatizada, ou qualquer atualização nas páginas web sem que haja a real interação do usuário.
- 7.6.10. Item independência de navegadores (web browsers): assegurar que as páginas web funcionarão nos principais navegadores disponíveis no mercado.
- 7.6.11. Item cores: assegurar que todas as informações apresentadas nas páginas web em cores, também sejam compreensíveis sem a referida aplicação da cor, por exemplo: valores financeiros deverão estar precedidos do sinal “-“ ou delimitados por parênteses, quando expressarem valores negativos. Outro aspecto a assegurar é a combinação de cores entre o fundo e o primeiro plano das páginas web, onde o mesmo deverá ser suficientemente contrastante, de tal modo que possa ser corretamente visualizada por pessoas como deficientes.

## 7.7. REQUISITOS FUNCIONAIS DE NEGÓCIO

7.7.1. As funcionalidades, foram classificadas da seguinte forma:

- 7.7.1.1. Funcionalidades **Obrigatórias**: Aquelas que deverão estar disponíveis no momento da implantação, podendo ser demonstráveis ou não.
  - 7.7.1.1.1. Funcionalidades **Demonstráveis**: Aquelas funcionalidades obrigatórias que deverão ser apresentadas e avaliadas na demonstração do sistema, conforme o item DEMONSTRAÇÃO/ACEITE DO OBJETO.
  - 7.7.1.1.2. Funcionalidades **Não Demonstráveis**: Aquelas funcionalidades obrigatórias que não serão exigidas na demonstração do sistema devido sua complexidade, porém deverão estar disponíveis no momento da implantação.
- 7.7.1.2. Funcionalidades **Desejáveis**: Aquelas que não tiverem marcadas como obrigatórias e que deverão ser disponibilizadas em um prazo máximo de **até 90 (noventa) dias**, a contar da data de abertura da Ordem de Serviço para implantação do respectivo sistema/módulo, podendo este prazo ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**.

Os requisitos estão discriminados conforme Anexo I a este TR

## 8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 8.1. A contratação será formalizada nos termos do art. 95 da Lei 14.133/2021.
- 8.2. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da assinatura do contrato.
- 8.3. Caso não seja possível o início na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 8.4. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:
  - 8.4.1. O fornecimento, instalação, migração de dados, integração de dados, customização, implantação e o treinamento deverão ser executados e concluídos a partir da emissão de ordens de serviço pela **CONTRATANTE**, conforme subitem da **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO**.
  - 8.4.2. A execução da implantação pela **CONTRATADA** deverá ser através de metodologias ágeis previamente apresentadas e aprovadas pela **CONTRATANTE**.
  - 8.4.3. Cronograma de realização dos serviços:
    - 8.4.3.1. **ETAPA 1.0** - Essa etapa compreende o levantamento de requisitos em acordo com as especificidades do negócio, adequação do sistema às legislações pertinentes com a aprovação da área usuária. (Reunião Inicial do Projeto, Levantamento de requisitos, Redesenho do Fluxo de trabalho, redesenho do novo processo e Cronograma)
    - 8.4.3.2. **ETAPA 2.0** - Migração dos dados, Configuração de Sistemas, Construção das customizações, as simulações, as integrações, as análises das simulações e a homologação do sistema por parte da equipe técnica da **CONTRATANTE**.
    - 8.4.3.3. **ETAPA 3.0** - Essa etapa poderá ocorrer concomitantemente com a etapa anterior, deverá ser contemplado o treinamento com os usuários. O treinamento dos usuários deverá abordar o novo processo (redesenho), Migração Final e a operação do sistema.

8.4.4. A remuneração das Ordens de Serviços corresponderá aos aceites de cada etapa ficando assim:

8.4.4.1. **ETAPA 1.0** – <10>% do valor da Ordem de Serviço.

8.4.4.2. **ETAPA 2.0** – <50>% do valor da Ordem de Serviço.

8.4.4.3. **ETAPA 3.0** – <40>% do valor da Ordem de Serviço.

8.4.5. Fica a cargo do **CONTRATANTE** optar pela remuneração da Ordens de Serviços OS's como descrito acima ou ao final da última etapa.

#### 8.5. **Local e horário da prestação dos serviços**

8.5.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Avenida Barão do Rio Branco, 2390, Centro, Juiz de Fora ou outro local que venha a ser utilizado como sede da JFPREV

8.5.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: de 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00

#### 8.6. **Materiais a serem disponibilizados**

8.6.1. Para a perfeita execução dos serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

#### 8.7. **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

8.7.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características: cerca de 4500 aposentados, 775 pensionistas, 28 servidores da Autarquia, incluindo exclusivamente comissionados, 7357 segurados ativos no Município.

8.7.2. Na proposta deverão estar incluídos todos os custos de pessoal, transporte, hospedagem, alimentação e demais despesas decorrentes da execução do serviço, ou seja, todos os custos inerentes ao fornecimento, instalação, implantação, migração, treinamento, operação assistida, licença de uso, atualizações, suporte e manutenções do sistema ora objetivado.

8.7.3. A manutenção e assistência técnica são tratados em detalhes nos tópicos **MANUTENÇÃO DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL** e **SUORTE DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL**.

#### 8.8. **SUBCONTRATAÇÃO**

É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

8.8.1.1. A subcontratação fica limitada à locação de Data Centers para receber as aplicações, bancos de dados, arquivos, etc.

#### 8.9. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.9.1. Fornecer o sistema de forma ininterrupta durante todo o tempo de duração do contrato, ficando proibida a expiração do sistema, ou qualquer tipo de redução de funcionalidade, em tempo inferior ao contratado.

8.9.2. Manter informada a representante(s) do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) e a Subsecretaria de Governança Digital, sobre as atualizações de versão, *release* ou revisão de todos os módulos da solução durante a vigência do contrato.

8.9.3. Hospedar em seu *Data Center* ou *Data Center* locado, o sistema, bem como seu banco de dados e sistema de administração, a qual será responsável pela segurança de acesso prevista no item 7.2 deste documento e por disponibilizar os serviços **24 (vinte e quatro) horas** por dia.

- 8.9.4. Manter os ambientes do sistema (*Data Center*, base de dados e sistemas) disponíveis para os usuários, com integridade, medidas de contingência e salvaguarda dos dados, confidencialidade para o sigilo das informações neles contidas, garantindo também o licenciamento de produtos de terceiros (se houverem) e atualizações e manutenções necessárias.
- 8.9.5. Atender dentro dos prazos fixados as ocorrências e problemas nos procedimentos técnicos realizados, após a notificação da **CONTRATANTE**.
- 8.9.6. Assegurar o sigilo de informações e documentos pertencentes à **CONTRATANTE**.
- 8.9.7. Preparar e ministrar o treinamento das equipes técnicas da **CONTRATANTE** quanto ao uso do sistema.
- 8.9.8. Responsabilizar-se pela disponibilização dos ambientes de teste e homologação das aplicações para uso da **CONTRATANTE**.
- 8.9.9. Atender ao acordo de níveis de serviço para suporte e manutenção do sistema, conforme constante nos itens **4.7.7** e **4.8.2**.
- 8.9.10. Apresentar a qualquer tempo, documentos e informações solicitadas pela **CONTRATANTE** relativos aos serviços prestados.
- 8.9.11. Manter a matriz de responsabilidades e comunicações entre a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**.
- 8.9.12. Garantir o atendimento às Legislações para os módulos especificados no objeto;
- 8.9.13. Emitir relatórios mensais visando comprovação dos serviços prestados e atendimento às regras estabelecidas, em formato a ser definido, informando aos representantes do(s) respectivo(s) órgão(s) envolvido(s) e a Subsecretaria de Governança Digital da **CONTRATADA**.
- 8.9.14. Possuir todos os requisitos funcionais classificados como obrigatórios no momento do início da operação do sistema/módulo e implantar os requisitos classificados como desejáveis, a critério da **CONTRATANTE**, no prazo máximo de **90 (noventa) dias**, a contar da data de abertura da Ordem de Serviço para implantação do respectivo sistema/módulo, podendo este prazo ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**.
- 8.9.15. Atender as demais condições estabelecidas no contrato.
- 8.9.16. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços deverão possuir a certificação de que trata a Portaria INMETRO nº 170, de 2012 ou deverá ser comprovada segurança, compatibilidade eletromagnética e eficiência energética equivalente.
- 8.9.17. Os bens de informática e/ou automação a serem utilizados na execução dos serviços não poderão conter substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr (VI)), cádmio (Cd), bifenil polibromados (PBBs), éteres difenil-polibromados (PBDEs).”
- 8.10. PROCEDIMENTOS DE TRANSIÇÃO E FINALIZAÇÃO DO CONTRATO**
- 8.10.1. Após o término do contrato deve ficar disponível uma versão do sistema permitindo o acesso aos dados e relatórios em modo de leitura pelo período mínimo de 1 (um) ano;
- 8.10.2. A **CONTRATADA** deverá fornecer, todas as bases de dados contidas no Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD (com seus respectivos modelos e dicionário de dados), em formato, versão de banco dados e arquitetura/fabricante de banco de dados estabelecido pela Subsecretaria de Governança Digital da Secretaria de Transformação

Digital e Administrativa e informações afins (dicionário de dados, diagrama de entidade-relacionamento) em posse da **CONTRATADA**, livre de qualquer ÔNUS ADICIONAL para **CONTRATADA**.

## 9. DO PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor da Licitante Vencedora, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação da competente nota fiscal/fatura e, em anexo a esta, o atestado de fiscalização emitido por servidor lotado na Unidade Requisitante, responsável pela fiscalização da aquisição:

**BANCO:** \_\_\_\_\_  
**AGÊNCIA:** \_\_\_\_\_  
**CONTA CORRENTE:** \_\_\_\_\_  
**LOCALIDADE:** \_\_\_\_\_

- 9.2. As notas fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.
- 9.3. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica.
- 9.4. No caso da não apresentação da documentação de que trata o subitem anterior ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências previstas, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à Licitante Vencedora, das penalidades previstas.
- 9.5. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Licitante Vencedora, por força da contratação.
- 9.6. Quando ocorrer a situação prevista no subitem anterior, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.
- 9.7. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

## 10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1. 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.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 10.5. A **CONTRATADA** 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.

- 10.6. A **CONTRATADA** deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de implantação.
- 10.7. A **CONTRATANTE** poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a **CONTRATADA** designará outro para o exercício da atividade.
- 10.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 10.9. 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.
- 10.10. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)
- 10.11. Reunião Inicial
  - 10.11.1. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.
  - 10.11.2. A reunião será realizada em até 15 (*quinze*) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.
  - 10.11.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
    - 10.11.3.1. Presença do representante legal da **CONTRATADA**, que apresentará o seu preposto;
    - 10.11.3.2. Entrega, por parte da **CONTRATADA**, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;
    - 10.11.3.3. Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
    - 10.11.3.4. A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

## 11. PENALIDADES

- 11.1. Os casos de inexecução do objeto deste Termo de Referência, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento, sujeitará o contratado às penalidades previstas no Art. 156 da Lei nº 14.133 de 2021, das quais destacam-se:
  - a) advertência;
  - b) multa;
  - c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 3 (três) anos;
  - d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

11.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.3. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo próprio, nos termos da Lei 14.133/2021.

#### 11.4. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.4.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei 14.133, de 2021, a **CONTRATADA** que:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.4.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

A) Advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

**B) Multa de:**

I – 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

II – 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de

inexecução parcial da obrigação assumida;

**III** – 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**IV** – 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;

**V** - 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração **CONTRATANTE** a promover a rescisão do contrato;

**Tabela 1**

| <b>GRAU</b> | <b>CORRESPONDÊNCIA</b>                       |
|-------------|--|
| 1           | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2           | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3           | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4           | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5           | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

**Tabela 2**

| <b>INFRAÇÃO</b> |  |             |
|-----------------|--|-------------|
| <b>ITEM</b>     | <b>DESCRIÇÃO</b>   | <b>GRAU</b> |
| 1               | No caso de a empresa contratada não realizar as correções necessárias em uma API atualizada disponibilizada pelo governo;  | 05          |
| 2               | Em situações em que a empresa não se adequar às legislações vigentes relacionadas à gestão previdenciária;   | 04          |
| 3               | A estabilidade em todos os módulos assistenciais é de extrema importância para o correto funcionamento do sistema. Portanto, caso ocorram instabilidades frequentes que prejudiquem o atendimento adequado aos segurados, será considerado infração; | 03          |
| 4               | A estabilidade nos módulos gerenciais é fundamental para garantir a eficiência da gestão da saúde. Em casos de instabilidades recorrentes que afetem a correta utilização desses módulos, será considerado infração;                                 | 02          |

|   |  |    |
|---|--|----|
| 5 | O cumprimento dos acordos de nível de serviço (SLA) estabelecidos no contrato é essencial para assegurar o bom funcionamento do sistema. Em situações em que a empresa não cumprir os prazos e metas estipulados, será considerado infração; | 01 |
|---|--|----|

**C) Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública Municipal opera e atua concretamente, pelo prazo de até três anos;

**D) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a **CONTRATANTE** pelos prejuízos causados.

- 11.4.3. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 11.4.4. A sanção de impedimento de licitar e contratar também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Referência.
- 11.4.5. As sanções previstas nos subitens “A”, “C” e “D” poderão ser aplicadas à **CONTRATADA** juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 11.4.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156, III e IV da Lei nº 14.133, de 2021, as empresas ou profissionais que:
- A) tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- B) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- C) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 11.4.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à **CONTRATADA**, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021 e subsidiariamente a Lei Federal nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.
- 11.4.8. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar à Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.
- 11.4.9. Entende-se por autoridade competente a (s) secretaria (s) responsável (is) por cada módulo ou sistema.
- 11.4.10. Os valores das multas aplicadas previstas no item 11.4.2, alínea “b”, incisos I a V, poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.
- 11.4.11. Da aplicação das penalidades definidas no **item 11.1**, alíneas “a”, “b”, “c” e “d”, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da intimação.
- 11.4.12. Da aplicação da penalidade definida na alínea “d” do item **11.1**, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

**11.4.13.** O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

## 11.5. DA APLICAÇÃO DA GLOSA

**11.5.1.** A fim de garantir o cumprimento efetivo dos critérios estabelecidos no contrato para a contratação do sistema integrado de gestão previdenciária, a **CONTRATADA** ficará sujeita à glosa no pagamento das notas fiscais, nas situações descritas abaixo:

| DESCRIÇÃO  | SANÇÃO                              |
|--|-------------------------------------|
| O cumprimento dos acordos de nível de serviço (SLA) estabelecidos no contrato é essencial para assegurar o bom funcionamento do sistema. Em situações em que a empresa não cumprir os prazos e metas estipulados, será aplicado a GLOSA;         | GLOSA de 2,5% da nota fiscal mensal |
| A estabilidade nos módulos gerenciais é fundamental para garantir a eficiência da gestão da saúde. Em casos de instabilidades recorrentes que afetem a correta utilização desses módulos, será aplicado a GLOSA;                                 | GLOSA de 5% da nota fiscal mensal   |
| A estabilidade em todos os módulos assistenciais é de extrema importância para o correto funcionamento do sistema. Portanto, caso ocorram instabilidades frequentes que prejudiquem o atendimento adequado aos segurados, será aplicado a GLOSA; | GLOSA de 10% da nota fiscal mensal  |
| Em situações em que a empresa não se adequar às legislações vigentes relacionadas à gestão previdenciária;   | GLOSA de 20% da nota fiscal mensal  |
| No caso de a empresa contratada não realizar as correções necessárias em uma API atualizada disponibilizada pelo governo.  | GLOSA de 30% da nota fiscal mensal  |

## 12. ANEXOS QUE INTEGRAM ESTE TERMO DE REFERÊNCIA

### ANEXO A - REQUISITOS FUNCIONAIS DE NEGÓCIO

| ANEXO A - REQUISITOS FUNCIONAIS DE NEGÓCIO |           |             |           |              |                   |
|--|-----------|-------------|-----------|--------------|-------------------|
| REQUISITOS FUNCIONAIS GERAIS               |           |             |           |              |                   |
| Item                                       | Descrição | OBRIGATÓRIO | DESEJÁVEL | DEMONSTRÁVEL | NÃO DEMONS-TRÁVEL |

|   |  |   |  |   |  |
|---|--|---|--|---|--|
| 1 | Permitir a troca de senha de acesso pelo próprio usuário do sistema, sem necessidade de envolvimento de terceiros ou de outro aplicativo   | x |  | x |  |
| 2 | Todas as funcionalidades de listagem, relatórios, pesquisas, filtros, consultas ou afins devem possuir ao menos as seguintes opções de extração dos dados resultantes: txt, json, xls,xlsx, pdf, xml, doc, docx, odt, csv  | x |  | x |  |
| 3 | Possuir um gerador de relatórios, com leiautes personalizáveis, que permita aos usuários, filtrarem as informações de acordo com as necessidades específicas a cada ocasião, inclusive para o COMPREV, disponibilizando funções de comparação, ordenação, agrupamento, cruzamento e transformação de dados, bem como a geração de gráficos, tabelas quando for aplicável, além de permitir a exportação das informações geradas e ser possível fornecer os acessos a esse módulo por níveis de usuário | x |  | x |  |
| 4 | Funcionalidade para parametrização de arquivos a serem importados da Prefeitura e demais entes patrocinadores, com informações relativas a servidores ativos, inativos e pensionistas  | x |  | x |  |
| 5 | Permitir a atualização e consulta de funções internas de cálculo do sistema, Store Procedures, de maneira a reconhecer de forma clara as regras de negócio vigentes implementadas sob essa forma de construção   | x |  | x |  |
| 6 | Possibilitar o controle de acesso aos módulos, itens de menu, formulários e informações, administrando permissões para inclusão, alteração, exclusão e visualização das informações  | x |  | x |  |
| 7 | Registrar o histórico de todas as intervenções de usuários no sistema (inclusão, alteração, exclusão, tentativas de acesso) e disponibilizar consultas de auditoria via sistema  | x |  | x |  |
| 8 | Permitir a integração com o E-SOCIAL e outros sistemas necessários para prestação de contas e operacionalização das informações do Regime Próprio de Previdência Social  | x |  | x |  |
| 9 | Para os sistemas de governo que são exigências legais e que exigem importação de arquivos, os arquivos devem ser gerados pelo SISTEMA no formato a ser importado pelo sistema do governo, e com todos os dados necessários para tal, sem necessidade de posterior edição manual dos arquivos   | x |  | x |  |

| 10                                 | Permitir o cadastro de eleições com apuração automática e emissão de relatórios gerenciais  | x           |           | x            |                  |
|------------------------------------|---|-------------|-----------|--------------|------------------|
| 11                                 | O sistema deverá permitir o armazenamento de documentação digital/digitalizada em diversos formatos e de forma estruturada.   | x           |           | x            |                  |
| 12                                 | Todos os módulos e funcionalidades deverão ser compatíveis com a legislação vigente, e suas adequações não poderão se caracterizar como implementação de nova funcionalidade.                                       | x           |           |              | x                |
| 13                                 | Deve possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados;  | x           |           | x            |                  |
| <b>CADASTROS E RECADASTRAMENTO</b> |   |             |           |              |                  |
| Item                               | Descrição   | OBRIGATÓRIO | DESEJÁVEL | DEMONSTRÁVEL | NÃO DEMONSTRÁVEL |
| 1                                  | Permitir o cadastro de regras de custeio de planos, mantendo histórico de alterações efetuadas, das contribuições do servidor e patronais   | x           |           | x            |                  |
| 2                                  | Realizar conferência da base de dados em relação aos registros processados do SIRC dos aposentados e pensionistas, identificando pessoas falecidas através do CPF, nome da pessoa, data de nascimento e nome da mãe |             | x         | x            |                  |
| 3                                  | Permitir a emissão de Relatórios de Não Comparecimento ao Recadastramento (prova de vida)   | x           |           | x            |                  |
| 4                                  | Permitir a emissão de Relatórios de Acompanhamento de Recadastramento (prova de vida)   | x           |           | x            |                  |
| 5                                  | Permitir o registro de informações pessoais, documentos pessoais, informações profissionais (vida laboral), dados bancários, informações de dependentes, vínculos com RPPS  | x           |           | x            |                  |
| 6                                  | Permitir a troca da matrícula funcional do servidor em um determinado ente, através de funcionalidade do sistema, com propagação da alteração em todas as tabelas do modelo de dados                                | x           |           |              | x                |
| 7                                  | Permitir a parametrização das situações funcionais indicando quais requisitos de concessão serão impactados, descontando tempo, na validação de elegibilidade   |             | x         | x            |                  |
| 8                                  | Permitir anexar documentos comprobatórios de tempo exposto a agentes insalubres (laudo médico e PPP)  | x           |           | x            |                  |
| 9                                  | Permitir a indicação no cargo do segurado de tempo de magistério, saúde e comprovado  | x           |           | x            |                  |

| 10  | Validação automática de tempos concomitantes, de acordo a legislação vigente, emitindo alerta ao usuário caso o acúmulo seja indevido   | x           |           | x            |                  |
|---|---|-------------|-----------|--------------|------------------|
| 11  | Funcionalidade que permita a inclusão vários períodos anteriores do segurado  | x           |           | x            |                  |
| 12  | Permitir o cadastro de endereços e telefones vinculados ao segurado   | x           |           | x            |                  |
| 13  | Permitir o controle de dependentes para fins de Imposto de Renda e Salário Família  | x           |           | x            |                  |
| 14  | Permitir a inclusão de procurador responsável pelo segurado incapaz, inclusive para efeito de recebimento de benefício  |             | x         | x            |                  |
| 15  | Permitir o controle de períodos comprovados de moléstia grave por laudos independentes  |             | x         | x            |                  |
| 16  | Permitir a execução da funcionalidade para geração do Cálculo Atuarial  |             | x         | x            |                  |
| 17  | Permitir a execução da funcionalidade de Geração dos Arquivos de acordo com o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais  | x           |           | x            |                  |
| 18  | Comunicação com o módulo de Concessão para que o cadastramento seja feito de forma automática ao se conceder um benefício a um servidor ativo, evitando o recadastramento manual;             | x           |           | x            |                  |
| <b>CONTROLE DE ARRECAÇÃO DE CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS</b> |   |             |           |              |                  |
| Item  | Descrição   | OBRIGATÓRIO | DESEJÁVEL | DEMONSTRÁVEL | NÃO DEMONSTRÁVEL |
| 1   | Permitir o controle do recolhimento das contribuições do servidor e patronais de todos os entes patrocinadores do RPPS do Município   | x           |           | x            |                  |
| 2   | Permitir o cadastro de parâmetros gerais por plano, permitindo associação por ente e mantendo histórico de informações alteradas  | x           |           | x            |                  |
| 3   | Permitir o tratamento das contribuições previdenciárias importadas, oferecendo as opções de exclusão da contribuição incorreta ou de correção de informações, tornando a contribuição válida  | x           |           | x            |                  |
| 4   | Permitir processar a contribuição avulsa para a previdência própria municipal dos servidores cedidos sem ônus para outras instituições ou afastado por licença por interesse particular (LSV) | x           |           | x            |                  |
| 5   | Permitir a geração de boletos de contribuição para os servidores cujo tipo de participação permitir essa modalidade de arrecadação  | x           |           | x            |                  |

| 6  | Permitir a emissão de relatórios de conferência das contribuições importadas para a base de dados do sistema   | x           |           | x            |                  |
|--|--|-------------|-----------|--------------|------------------|
| 7  | Permitir a emissão de relatórios das contribuições previstas e não recolhidas  | x           |           | x            |                  |
| 8  | Permitir a emissão de extrato de contribuição por servidor, matrícula ou tipo de participação, com visualização em vários formatos (tela, PDF, HTML, Imagem, Excel, RTF ou texto)  | x           |           | x            |                  |
| 9  | Permitir a geração de relatório de extrato de pagamento de boleto, para determinado período e/ou pessoa e/ou situação de boleto  | x           |           | x            |                  |
| 10   | Integração com Sistema Tributário Nacional   | x           |           | x            |                  |
| 11   | Manter atualizado a base cadastral de todos os servidores dos poderes executivo e legislativo vinculados ao Instituto, por meio de importação dos dados, ou pela digitação manual contendo todas as informações pessoais, dependentes, tempo de contribuição e base de previdência a partir de julho/1994; | x           |           | x            |                  |
| 12   | Permitir importação mensal da base de cálculo para a Previdência da folha de pagamento de todos os servidores dos órgãos do município (administração direta e indireta);   | x           |           | x            |                  |
| 13   | Emissão de relatórios contendo as pessoas que já poderiam se aposentar;  |             | x         |              | x                |
| 14   | Importar as verbas detalhadas para conferência da base de contribuição;  | x           |           | x            |                  |
| 15   | Possuir ferramenta que dê manutenção nas verbas detalhadas de forma que o servidor marque quais verbas incidem na previdência ou não;  | x           |           | x            |                  |
| 16   | Registro individualizado das contribuições dos servidores;   | x           |           | x            |                  |
| <b>SIMULAÇÃO E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS</b> |  |             |           |              |                  |
| Item   | Descrição  | OBRIGATÓRIO | DESEJÁVEL | DEMONSTRÁVEL | NÃO DEMONSTRÁVEL |
| 1  | Possuir simulador de benefícios parametrizável com todas as regras vigentes  | x           |           | x            |                  |
| 2  | Permitir apuração de Tempo de Contribuição, considerando nos períodos de RPPS 28,29,30 e 31 dias mês e 365 ou 366 dias ano. E os períodos de RGPS 30 dias mês e 365 dias ano   | x           |           | x            |                  |

|    |   |   |   |   |  |
|----|---|---|---|---|--|
| 3  | Permitir lançamentos de situações funcionais por período e por quantidade de dias nos períodos cadastrados para o servidor, bem como, parametrizar o impacto de cada situação funcional na contagem dos tempos do servidor  | x |   | x |  |
| 4  | Permitir a incorporação de períodos com vínculo de outras matrículas na simulação do benefício  | x |   | x |  |
| 5  | Permitir a inclusão de tempo líquido a ser considerado na simulação para um determinado período do cadastro, sem alterar a data de início e fim do mesmo  | x |   | x |  |
| 6  | Possuir simulador de aposentadoria especial por exposição a agentes nocivos   | x |   | x |  |
| 7  | Permitir converter o tempo especial (insalubre) em tempo comum conforme legislação vigente, para fins de simulação de aposentadoria   | x |   | x |  |
| 8  | Possuir simulador para verificação apenas do tempo de contribuição e benefícios de aposentadoria /pensão por morte , sem a demonstração de eventuais valores do benefício simulado  |   | x | x |  |
| 9  | Possuir simulador para exibição dos valores do benefício de aposentadoria ou pensão por morte, demonstrando o valor do último salário e da média salarial   | x |   | x |  |
| 10 | Possuir simulador que traga o tempo de contribuição, cenários de concessão e o valor estimado do benefício de aposentadoria e pensão por morte  | x |   | x |  |
| 11 | Aplicar automaticamente os índices de correção nos salários de contribuição utilizados para cálculo da média salarial para fins de aposentadoria  | x |   | x |  |
| 12 | Possuir parâmetro para indicar se os valores dos salários base de contribuição utilizados para o cálculo da média salarial, serão atualizados para o salário mínimo atual, quando após a aplicação dos índices de reajuste, o valor atualizado ficar inferior ao mínimo atual | x |   | x |  |
| 13 | Possuir simulador de aposentadoria especial do deficiente de acordo com a legislação vigente  |   | x | x |  |
| 14 | Permitir identificar na simulação de benefício de aposentadoria, quais regras dão direito ao Abono de Permanência   | x |   | x |  |
| 15 | Permitir simulação e concessão de benefícios, demonstrando o cálculo do redutor do artigo 24 da EC 103/19   | x |   | x |  |

|    |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|
| 16 | Permitir o registro de informações do COMPREV no benefício de aposentadoria   | x |   | x |   |
| 17 | Permitir a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo  | x |   | x |   |
| 18 | Permitir a emissão da Certidão de Tempo de Contribuição – CTC nos moldes da Portaria MTP 1.467/2022   | x |   | x |   |
| 19 | Permitir o cancelamento de uma CTC emitida para correção ou revisão da mesma  | x |   | x |   |
| 20 | Imprimir na CTC um hash de validação do documento e conseqüentemente um link por onde o órgão de destino da CTC, poderá informar o hash e realizar a verificação da autenticidade do documento                          | x |   | x |   |
| 21 | Atualização automática da tabela de índice de correção para o cumprimento do disposto na Lei 10.887/2004;   | x |   | x |   |
| 22 | Lançamento dos salários de contribuição a partir de julho 1994 ou data posterior;   | x |   | x |   |
| 23 | Disponibilizar calculadora de tempos de serviço que permita a validação do cálculo de dias, meses e anos entre duas datas; O resultado destes cálculos deve ser obrigatoriamente igual ao apurado no simulador do INSS; | x |   | x |   |
| 24 | Possibilitar a emissão de planilhas de cálculo de média em sua integralidade, bem como na proporcionalidade;  | x |   | x |   |
| 25 | Deverá emitir relatório detalhado com a simulação de Abono de Permanência, com demonstração da data de implementação do direito;  | x |   | x |   |
| 26 | Emissão de relatórios por nome de beneficiário, cargo/tipo de benefício, ano do benefício, tipo de benefício, se com ou sem paridade;   | x |   | x |   |
| 27 | Crítica de duplicidade de inscrição previdenciária e CPF para fins de verificação em casos legalmente acumuláveis ou não acumuláveis;   | x |   | x |   |
| 28 | Administração da documentação digitalizada dos segurados;   |   | x | x |   |
| 29 | Registro e controle de cadastro de falecimento dos beneficiários;   | x |   | x |   |
| 30 | Efetuar integração com os sistemas utilizados pelo CONTRATANTE, realizando integrações, importações e exportações de dados através dos layouts e/ou API's solicitados;  | x |   |   | x |

| 31                                  | Ao final do processo, ainda no módulo de benefício, deverão ser realizados todos os cálculos necessários à concessão de benefícios (tais como cálculo da média dos salários de contribuição, proporcionalidade das aposentadorias, fixação de proventos, cálculo de rateio dos dependentes, cálculo de revisão de proventos de aposentadoria), sempre de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório detalhado para cada regra, contendo a situação do segurado, previsão de implementação e apuração do valor do provento; | x           |           | x            |                  |
|-------------------------------------|---|-------------|-----------|--------------|------------------|
| 32                                  | Emitir relatório detalhado com termo de opção para aposentadoria, contendo todas as regras em que o segurado implementou direito;   | x           |           | x            |                  |
| 33                                  | Vinculação do pensionista ao servidor falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão, possibilitando a consulta de pensionista através do nome do ex-servidor para identificar todos pensionistas já existentes;  | x           |           | x            |                  |
| 34                                  | Emitir os anexos no padrão do TCE-MG para montagem da pasta de aposentadoria ou pensão;   | x           |           | x            |                  |
| 35                                  | Possibilidade de geração de relatório que demonstre as prováveis aposentadorias com possibilidade de filtrar: Período de Aposentadoria, Período de Admissão, Cargo, Regras de Aposentadoria (com possibilidade de escolher mais de uma Regra), Abono Permanência;   | x           |           | x            |                  |
| 36                                  | Permitir a emissão de relatório mensal detalhado de prova de vida a ser realizada;  | x           |           | x            |                  |
| 37                                  | Permitir a emissão de relatório mensal detalhado de prova de vida realizada;  | x           |           | x            |                  |
| 38                                  | Emitir alerta para prova de vida pendente;  | x           |           | x            |                  |
| <b>CONTROLE DE PERÍCIAS MÉDICAS</b> |   |             |           |              |                  |
| Item                                | Descrição   | OBRIGATÓRIO | DESEJÁVEL | DEMONSTRÁVEL | NÃO DEMONSTRÁVEL |
| 1                                   | O sistema possui controle de agendamento de perícias médicas  |             | x         | x            |                  |
| 2                                   | O sistema possui controle de atestados com digitalização destes documentos  |             | x         | x            |                  |
| 3                                   | O sistema possui controle da emissão de laudos periciais (BIM – Boletim de Inspeção Médica)   |             | x         | x            |                  |
| 4                                   | O sistema permite a digitalização de exames, laudos e outros documentos   | x           |           | x            |                  |

|    |   |   |   |   |  |
|----|---|---|---|---|--|
| 5  | O sistema controla a Perícia Médica de dependente inválido de Pensão por Morte, assegurando-lhe direito à cota enquanto a invalidez existir   | X |   | X |  |
| 6  | Permite a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos   |   | X | X |  |
| 7  | Registra o tipo de doença conforme tabela "CID", para emissão de laudo médico   |   | X | X |  |
| 8  | Possibilita a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos  | X |   | X |  |
| 9  | Permitir registrar os integrantes da Junta Médica em caso de perícias efetuadas nessa modalidade  |   | X | X |  |
| 10 | Permitir a segregação dos tempos de enfermidade e de incapacidade   |   | X | X |  |
| 11 | Permitir a emissão de relatório de atendimentos realizados pelos peritos, para permitir gerar os valores a serem pagos aos peritos  |   | X | X |  |
| 12 | Permitir realizações de perícias de reavaliação de aposentadorias por invalidez, com emissão de relatório, para o prazo de nova avaliação, de acordo com a legislação vigente               | X |   | X |  |
| 13 | Permitir a realização de perícia médica para fins de verificação de atividades com exposição a condições insalubres, para fins de emissão de laudo de concessão para aposentadoria especial |   | X | X |  |

**FOLHA DE PAGAMENTO DE ATIVOS DO RPPS**

| Item | Descrição  | OBRIGATÓRIO | DESEJÁVEL | DEMONSTRÁVEL | NÃO DEMONSTRÁVEL |
|------|--|-------------|-----------|--------------|------------------|
| 1    | Programar, Aviso, Cálculo e Pagamento de Férias  | X           |           | X            |                  |
| 2    | Permitir o adiantamento e efetivação de Gratificação Natalina (13º)                    | X           |           | X            |                  |
| 3    | Permitir a rescisão de Contrato de Trabalho, com cálculo automático de férias vencidas | X           |           | X            |                  |
| 4    | Permitir regras de cálculo parametrizadas  | X           |           | X            |                  |
| 5    | Emitir Contracheque, Informe de Rendimentos, Sefip                                     | X           |           | X            |                  |

| 7   | Emissão de relatórios em layout que permita a integração às atuais páginas de transparência do Município contemplando no mínimo: Consulta a remuneração de inativos/pensionistas Consulta a remuneração de servidores ativos do Instituto- Consulta a descontos obrigatórios (contribuição previdenciária, imposto de renda, retenção por teto constitucional) Consulta a verbas de natureza temporária Consulta a verbas de natureza permanente Dados específicos para funcionários ativos, comissionados, cedidos e estagiários da Autarquia | X           |           |              | X                |
|---|--|-------------|-----------|--------------|------------------|
| 8   | Permitir a geração de arquivos de créditos bancários nos padrões CNAB  | X           |           |              | X                |
| 9   | Permitir a integração com o ESOCIAL  | X           |           |              | X                |
| 10  | Possuir relatório de servidores que possuem moléstia grave e são isentos do IRRF   | X           |           | X            |                  |
| 11  | Possuir relatório de Resumo da Folha de Pagamento por cargo  |             | X         | X            |                  |
| 12  | Possuir relatório de Rubricas Pagas e descontas por data de pagamento, competência ou anual  | X           |           | X            |                  |
| 13  | Possuir alerta de inconsistências ao calcular a folha  | X           |           | X            |                  |
| 14  | Permitir customizar críticas de inconsistências ao calcular a folha, de acordo com a necessidade do cliente  |             | X         | X            |                  |
| <b>FOLHA DE PAGAMENTO DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS</b> |  |             |           |              |                  |
| Item  | Descrição  | OBRIGATÓRIO | DESEJÁVEL | DEMONSTRÁVEL | NÃO DEMONSTRÁVEL |
| 1   | O sistema permite o cadastro de beneficiários previdenciários por regras legais de aposentadoria, com cálculos de reajustes e demais previsões para cada regra   | X           |           | X            |                  |
| 2   | O sistema permite a suspensão do pagamento por não comparecimento ao recadastramento   | X           |           | X            |                  |
| 3   | Permitir o cálculo dos valores de pagamento para os benefícios suspensos, porém não enviá-los no arquivo bancário  | X           |           | X            |                  |
| 4   | Permitir o desbloqueio dos pagamentos suspensos por falta de recadastramento e consequente envio de todos os meses suspensos para o banco  | X           |           | X            |                  |
| 5   | Permitir o controle de rateio automático de cotas de Pensão por Morte  | X           |           | X            |                  |

|    |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|
| 6  | Permitir o registro sobre inclusões, alterações e cancelamentos de Pensão por Morte: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver  | X |   | X |   |
| 7  | Permitir a gestão de pensões alimentícias, independentemente da regra de cálculo e de pagamento   | X |   | X |   |
| 8  | Permitir a geração de arquivos bancários em padrão CNAB   | X |   | X |   |
| 9  | Permitir a exportação/importação de arquivos de convênios   | X |   | X |   |
| 10 | Permitir a emissão de contracheques e Comprovante de Rendimentos no portal do segurado  | X |   | X |   |
| 11 | Permitir tratamento de empréstimos consignados junto às instituições bancárias  | X |   | X |   |
| 12 | Possuir funcionalidade para reajustes dos benefícios, com controle individualizado dos parâmetros e informações para cálculo do índice, podendo a aplicação do reajuste se dar nas seguintes instâncias, combinadas ou isoladamente: por ente, plano, grupo de benefício, benefício, cargo, pessoa, considerando a hipótese de paridade | X |   | X |   |
| 13 | Integração com sistema de controle de consignados utilizado pelo Autarquia (atualmente Quantum) ou exigindo no máximo a importação dos dados a serem debitados em folha<br>exportação dos valores efetivamente debitados em folha<br>exportação de arquivo com as margens consignáveis  | X |   |   | X |
| 14 | Integração com sistema bancário para folha de pagamentos (atualmente Caixa) ou exigindo no máximo a emissão de arquivo para envio ao banco com dados da folha de pagamento para crédito   | X |   |   | X |
| 15 | Possuir funcionalidade para tratar a integração com Contabilidade, no nível de rubrica  | X |   |   | X |
| 16 | Possuir funcionalidade para promover a integração com Contabilidade, com as opções de contabilização de rubricas consignadas e de liquidação de empenho   | X |   |   | X |
| 17 | Possuir funcionalidade para cálculo de folha complementar, com flexibilidade de escolha do grupo de servidores contemplados   | X |   | X |   |
| 18 | Possuir relatório para verificação da variação de valores de rubricas entre meses   |   | X | X |   |

|    |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|
| 19 | Possuir relatórios de folha sintéticos e analíticos   | X |   | X |   |
| 20 | Permitir a integração com o ESOCIAL   | X |   |   | X |
| 21 | Possuir funcionalidade de reajuste de benefícios por parâmetro de correção por ente, paridade, cargo        | X |   | X |   |
| 22 | Permitir atualização e criação de referências salariais para o reajuste de benefícios com paridade          | X |   | X |   |
| 23 | Possuir relatório de servidores que possuem moléstia grave e são isentos do IRRF                            | X |   | X |   |
| 24 | Possuir relatório de Resumo da Folha de Pagamento por vínculo e regras de concessão                         | X |   | X |   |
| 25 | Possuir relatório de Rubricas Pagas e descontos por data de pagamento, competência ou anual                 | X |   | x |   |
| 26 | Possuir alerta de inconsistências ao calcular a folha   | X |   | x |   |
| 27 | Permitir customizar críticas de inconsistências ao calcular a folha, de acordo com a necessidade do cliente |   | X | x |   |

**AUTOATENDIMENTO**

| Item | Descrição  | OBRIGATÓRIO | DESEJÁVEL | DEMONSTRÁVEL | NÃO DEMONSTRÁVEL |
|------|--|-------------|-----------|--------------|------------------|
| 1    | Disponibilização de informações de interesse dos servidores vinculado ao RPPS através de aplicativo compatível com smartphones e tablets | x           |           | x            |                  |
| 2    | Disponibilidade de obtenção nas lojas PlayStore e Apple Store, sem custo para o servidor   | x           |           | x            |                  |
| 3    | Login através de usuário e senha cadastrados para o servidor, em ANDROID E IOS   | x           |           | x            |                  |
| 4    | Permitir a visualização e geração de pdf do contracheque, em ANDROID E IOS   | x           |           | x            |                  |
| 5    | Permitir a visualização e geração de pdf do Informe de Rendimentos, em ANDROID E IOS   | x           |           | x            |                  |
| 6    | Permitir realização da prova de vida com reconhecimento facial por meio de aplicativo  | x           |           | x            |                  |
| 7    | Permitir realização da prova de vida com reconhecimento facial/digital in loco   | x           |           | x            |                  |
| 8    | Permitir a Simulação de Aposentadoria com emissão de Prévia de Benefício   |             | x         | x            |                  |
| 9    | Permitir a inclusão de cargos fictícios para Simulação de Aposentadoria  |             | x         | x            |                  |
| 10   | Funcionalidade de Perguntas Frequentes (FAQ)   | x           |           | x            |                  |

|    |   |   |  |   |  |
|----|---|---|--|---|--|
| 11 | O sistema possui autoatendimento via web e permite a geração de senha padrão para todos os servidores e caso o segurado esqueça a senha a Autarquia deve ter autonomia para redefinir a senha in loco                                   | x |  | x |  |
| 12 | O sistema possui autoatendimento via web e permite emitir o Informe de Rendimentos  | x |  | x |  |
| 13 | O sistema possui autoatendimento via web e permite emitir o contracheque  | x |  | x |  |
| 14 | O sistema possui autoatendimento via web e permite o preenchimento de dados do recadastramento de servidores  | x |  | x |  |
| 15 | O sistema possui autoatendimento via web e permite ao servidor a consulta aos dados cadastrais próprios   | x |  | x |  |
| 16 | O sistema possui autoatendimento via web e permite ao servidor a consulta aos dados cadastrais dos seus dependentes   | x |  | x |  |
| 17 | O sistema possui autoatendimento via web e permite a troca de senha pelo próprio servidor e caso o segurado esqueça a senha a Autarquia deve ter autonomia para redefinir a senha in loco   | x |  | x |  |
| 18 | O sistema possui autoatendimento via web e permite a execução de Simulação de Benefícios, inclusive com registo de tempos de serviço anterior, permitindo que os tempos cadastrados por ele sejam utilizados somente no autoatendimento | x |  | x |  |
| 19 | Possui autoatendimento via web e que o usuário possa votar e acompanhar o resultado de uma eleição  | x |  | x |  |
| 20 | Possui autoatendimento via web e que o usuário possa realizar o recadastramento (censo previdenciário) com itens de preenchimento personalizáveis pela contratante  | x |  | x |  |

### **13. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO**

**JULIANA STEMPOZESKAS DE FREITAS**

Supervisora de Administração da Juiz de Fora Previdência – JFPREV

**ENELIZA CAMILA DE OLIVEIRA**

Diretora de Gestão Previdenciária da Juiz de Fora Previdência – JFPREV

Juiz de Fora, data da última assinatura eletrônica.

Aprovo o Termo de Referência.

**DAVI RIANI GOTARDELO**

Diretor-Presidente da Juiz de Fora Previdência – JFPREV