



**GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO**  
**FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO ESTADO DO RJ - RJPREV**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO:**

**1.1.** O objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software integrado de gestão para previdência complementar, contemplando as funcionalidades de gestão previdenciária, gestão financeira e controladoria, e gestão de investimentos, com os serviços de implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, conforme descrito neste Termo de Referência.

**2. JUSTIFICATIVA:**

**2.1.** A Entidade Privada de Previdência Complementar depende de diversas atividades de gestão que demandam a utilização de ferramentas adequadas ao tratamento das informações. Neste contexto, objetivando atender em sua plenitude, as atividades inerentes à RJPREV de acordo com a Lei Estadual n.º 6243, a aquisição do serviço em epígrafe para a Entidade é de extrema importância para garantir a gestão da informação, trazendo como benefícios a automação dos procedimentos e rotinas, padronização, segurança da informação, auditoria e subsídios para as tomadas de decisão e o pleno desenvolvimento das atividades administrativas emanadas por esta RJPREV, através da utilização de um Sistema Integrado de Gestão para Previdência Complementar disponível no mercado.

**3. ESCOPO DO SERVIÇO:**

**3.1.** Fornecimento de Licença de uso de software integrado de gestão para previdência complementar com Implantação, treinamento, manutenção, suporte técnico,

acompanhamento e demais atividades necessárias ao perfeito funcionamento do Sistema.

**3.2.** O Sistema deverá estar completamente em conformidade com as legislações vigentes.

**3.3.** O sistema deverá possuir Controle de Acesso dos Usuários (com login e senha, regime de alçadas, segregação de funções, e demais funcionalidades que visem garantir a segurança das informações, confiabilidade e confidencialidade dos dados e mitigação de riscos) e, **no mínimo, as seguintes funcionalidades:**

### **3.3.1. Gestão Previdenciária:**

**a) Cadastro de Participantes:** consulta, inserção e atualização de dados cadastrais de participantes e dependentes (por digitação e/ou por arquivo gerado pelos patrocinadores); adesão a planos de previdência; atualização de situação de participantes nos planos de previdência (desligamento, autopatrocínio, suspensão, BPD, transferência de patrocinadoras); emissão de extrato de desligamento; controle de opção de IR progressivo e regressivo; relatórios e integração com sistemas do Órgão fiscalizador das EFPC; informação ao COAF; emissão de relatórios operacionais e gerenciais;

**b) Arrecadação e Contribuição:** parametrização do cálculo das contribuições; importação e validação das contribuições arrecadadas; armazenamento das contribuições em contas segmentadas; segregação, registro e controle das contribuições por cotas, geração de extratos de contribuições; consultas de saldos em contas previdenciárias; consulta de movimentos de contribuições; geração de cobrança de autopatrocinados e outros; geração de cobrança através de boleto bancário; informação ao COAF; emissão de relatórios operacionais e gerenciais; resgates de saldos em cota única ou parcelados; integração com as funcionalidades de Contabilidade e Financeiro;

**c) Concessão de Benefícios:** cadastro dos tipos de benefícios; administração de benefícios programados, de risco e pagamento único; parametrização de cálculos e pagamento de benefícios; processamento dos cálculos de benefícios na concessão; revisão de cálculo de benefícios; correção/reajuste dos benefícios; emitir memória de cálculo; apuração de diferenças de valores de benefícios pagos; cálculo de folha de pagamento de benefícios mensal; sistema de tributação; tratamento de pensão alimentícia; pensões bipartidas; efetuar conversão entre diferentes tipos de benefícios para um assistido; movimentação de saldos de benefícios; emissão de contracheques;

integração com as funcionalidades de Contabilidade e Financeiro; emissão de relatórios de consistência da folha de pagamento; emissão de relatórios operacionais e gerenciais; simulação da concessão dos benefícios; processamento e consulta aos dados da DIRF; informe de rendimentos/DIRF; controle de cotas;

**d) Portal Web:** acesso via internet, utilizando um login e uma senha previamente cadastrados, a consultas e solicitação de alteração dos dados cadastrais e características dos participantes; acesso as informações pessoais; consulta as características dos planos, informações dos participantes, dependentes, representantes legais, tutores e curadores; solicitação de alterações nas informações dos dependentes, representantes legais, tutores e curadores; consulta ao perfil do participante e o histórico de contribuição, o saldo das contas previdenciárias, a memória de cálculo de IR, as contribuições realizadas e o extrato de reserva; simulação de benefícios a partir de novos cenários de custeio; simulação de concessão empréstimo; consulta a situação de empréstimo; consulta ao contracheque, informe de rendimentos, histórico de pagamento de benefício e situação do benefício; emissão de boleto para pagamento avulso.

**e) Sistema Central de Atendimento:** automatização do processo de atendimento com registro, acompanhamento e monitoramento das solicitações até a efetivação do atendimento; relatórios estatísticos e gerenciais;

### **3.3.2 Gestão de Investimentos:**

**a) Renda Fixa e Variável:** parametrização de carteiras; cadastramento de títulos e aplicações; integração com funcionalidades contábil, financeiro e cotas; atualização diária de carteira; importação de dados (custodiante, corretoras e bolsas); boletador (entrada das operações, autorização e confirmação); consultas (movimentação, posição, distribuição e rentabilidade); controle de custos de negociação; controle de limites e parâmetros legais; controle de limites e parâmetros internos (risco de mercado, risco de crédito, rating); geração de relatórios operacionais (composição das carteiras, razão de títulos, fluxo de caixa, limites legais e Política de Investimentos); importação e exportações de dados; controle de Swaps, títulos e fundos.

**b) Cotas:** recepção de dados (renda fixa, renda variável, imóveis); consolidação dos segmentos (empréstimo, renda fixa, renda variável, imóveis); cotas para sistema de controle de passivo; relatórios gerenciais.

**c) Operação com Participantes:** cadastramento e/ou consulta dos dados referentes aos contratos de empréstimos, apuração e cobrança de saldos devedores; cálculo de margem consignável; simulações e concessões nas tabelas Price, SAC entre outras; quitação antecipada de parcelas; controle de inadimplência; correção de inadimplência; relatórios gerenciais; rentabilidade da carteira de empréstimo (Cota e TIR); integração com as funcionalidades de Contabilidade, Cotas e Financeiro; informação ao COAF.

**d) Imobiliário:** administração da carteira imobiliária (despesas e receitas); controle de depreciação; controle de contrato de locação e seguros; controle de condomínios (pagamento e reuniões); integração com as funcionalidades de Contabilidade, Cotas e Financeiro.

**e) Compliance Investimento:** controle de custos de negociação (taxas de corretagem, taxas das bolsas e câmaras de liquidação); controle de limites e parâmetros legais (classificação e limites legais, classificação contábil); controle de limites e parâmetros internos (risco de mercado, risco de crédito, rating); cadastro de alçada por operação e/ou autorização;

### **3.3.3 Gestão Financeira e Controladoria:**

**a) Compras e Contratações:** controle das solicitações, aquisições e recepção de materiais e serviços; cadastramento de produtos; cotação junto aos fornecedores; solicitação de produtos por centro de custos ou área; solicitação controlada por autorização; movimentação de produtos (entradas e saídas); solicitação de serviço; autorização para contratação do serviço; controle do processo de compras; controle de contratos de serviços; controle de estoque; gerenciamento dos documentos fiscais, os aspectos fiscais e legais; gerar toda a contabilização proveniente dos documentos fiscais; extrair informações para integrações fiscais (DIRF, DCTF, etc.) e gerenciais; relatórios operacionais e gerenciais; controle de depreciação; integrações com as funcionalidades de Orçamento, Contabilidade e Financeiro.

**b) Financeiro:** lançamentos e controle de contas a pagar e receber; liberação por controle de alçadas; autorização Financeira (pagamentos, recebimentos, transferências bancárias); geração de DARF; pagamentos por banco eletrônico (envio e retorno); geração de boletos; fluxo de caixa (pagamentos, recebimentos e despesas bancárias); fechamento diário; conciliação bancária; controlar as operações financeiras provenientes de autorizações financeiras de pagamento, autorizações de recebimento, lançamentos financeiros e transferências; controle de contratos (cadastramento, geração automática de parcelas, reajuste); controle dos adiantamentos, reembolsos e fundo fixo; contabilização dos movimentos financeiros; fluxo financeiro previsto e realizado dos compromissos registrados; relatórios operacionais e gerenciais; integração com as funcionalidades de Contabilidade, Gestão Previdenciária e Orçamento.

**c) Contabilidade:** manutenção dos planos de contas contábeis e auxiliares; cadastramento de lançamentos padrões, repetitivos e automáticos; importação e processamento dos movimentos de outros sistemas por meio de arquivos ou pela atualização na base de dados; operações interprogramas, interpatrocinadoras e/ou interplanos; segregação entre planos; apurações contábeis automatizadas; manutenção dos saldos atualizados em tempo real; escrituração dos livros contábeis nos formatos legais, microfichas ou arquivos eletrônicos; parametrização de rateios das despesas administrativas; fechamento mensal e anual; relatórios e integração com sistemas do Órgão fiscalizador das EFPC; relatórios oficiais (razão, balancete, diário, demonstrativos e outros); extração de informações para integrações legais, fiscais e gerenciais; relatórios operacionais e gerenciais.

**d) Orçamento:** controle do processo de elaboração, apuração e acompanhamento orçamentário; manutenção de planos de contas orçamentários compatíveis com o plano de contas contábil; geração e exclusão de rateio orçamentário; controle das alterações do orçamento, incluindo remanejamento e suplementação; relatórios operacionais e gerenciais.

#### **4. SUBCONTRATAÇÃO:**

**4.1** Será admitida a subcontratação parcial para execução do objeto, respeitado o limite predeterminado pela RJPREV no item 4.2, desde que a proposta apresentada possua preços compatíveis com o mercado;

**4.2** À subcontratação será limitada a, no máximo, uma das funcionalidades, ou seja, somente poderá subcontratar um dos itens 3.3.1 a 3.3.3 deste Termo de referência.

**4.3** A subcontratação não exime a contratada de atender ao previsto no item 7.4;

**4.4** A RJPREV exigirá da Contratada a identificação e apresentação dos documentos de habilitação requisitados na licitação, especialmente quanto à regularidade jurídica, idoneidade fiscal, previdenciária e trabalhista, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e o cumprimento do disposto no inciso XXX III do art. 7º da Constituição Federal do subcontratado na etapa de assinatura do Contrato;

**4.5** A subcontratação não produz uma relação jurídica direta entre a RJPREV e o subcontratado;

**4.6** Não será facultado ao subcontratado demandar contra a RJPREV por qualquer questão relativa ao vínculo que mantém com o subcontratante;

**4.7** A Contratada incumbirá à subcontratada de realizar parte da execução do objeto de acordo com os itens 4.1, 4.2 e 4.4 sem exonerar-se das responsabilidades legais e decorrentes do Contrato;

**4.8** A Contratada permanecerá plenamente responsável pela execução do objeto contratado, inclusive da parcela que subcontratar;

## **5. LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**5.1** Os serviços serão prestados nas dependências da Fundação de Previdência Complementar do Estado do Rio de Janeiro - RJPREV, situada à Avenida Rio, 185 – Sobreloja n.º 203, na cidade do Rio de Janeiro - RJ.

## **6. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**6.1** Os pagamentos necessários à realização do serviço ora contratado correrão à conta do orçamento próprio da Fundação de Previdência Complementar do Estado do Rio de Janeiro – RJPREV.

## **7. HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

## **7.1 Habilitação Jurídica:**

- a)** Cédula de identidade e CPF dos sócios ou dos diretores;
- b)** Registro Comercial, no caso de empresário pessoa física;
- c)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- d)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e)** 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.
- f)** A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos artigos 1.039 a 1.092, deverá mencionar, no contrato social, por força do art. 997, inciso VI, as pessoas naturais incumbidas da administração;
- g)** ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como o estatuto com a ata da assembléia de aprovação, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa.

## **7.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a)** prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b)** prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c)** prova de regularidade perante a Fazenda Nacional, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante com a apresentação das seguintes certidões:

**c1)** a prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede do licitante.

**c.2.)** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, por meio da apresentação da respectiva certidão negativa de débito (ou positiva com efeito de negativa), ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição estadual;

**c.2.1)** Caso o licitante esteja estabelecido no Estado do Rio de Janeiro, a prova de regularidade com a Fazenda Estadual será feita por meio da apresentação da certidão negativa ou positiva com efeito de negativa do imposto sobre circulação de mercadorias e serviços expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda e certidão da Dívida Ativa para fins de licitação expedida pela Procuradoria Geral do Estado, ou , se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição estadual.

**c.3)** a prova de regularidade com a Fazenda Municipal será feita por meio da certidão negativa ou positiva com efeito negativo de imposto sobre serviços de qualquer natureza, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição municipal.

**d)** Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito negativo referente à Contribuição Previdenciária e às de Terceiros, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) da sede do licitante.

**e)** prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**f)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou por meio da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, quando verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente, segundo o disposto



no § 2º do art. 642-A, Título VII-A da CLT (alterada pela Lei Federal nº 12.440/11).

**6.3** Na hipótese de tratar-se de microempresa ou de empresa de pequeno porte, na forma da lei, não obstante a obrigatoriedade de apresentação de toda a documentação habilitatória, a comprovação da regularidade fiscal somente será exigida para efeito de assinatura do contrato caso se sagre vencedora na licitação.

### **7.3 Qualificação Econômico-Financeira:**

**a)** Todos os licitantes deverão apresentar certidões negativas de falências e recuperação judicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o licitante não for sediado na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial.

**a.1)** As certidões comprobatórias do atendimento ao disposto no item 12.4.1, quando emitidas no Município do Rio de Janeiro, serão as dos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios do Registro de Distribuição.

### **7.4 Qualificação Técnica:**

**7.4.1** Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverá ser apresentado atestado(s), emitido(s) por entidade fechada de previdência complementar - EFPC, que comprove a prestação dos serviços elencados neste Termo de Referência pelo licitante àquela entidade.

**7.4.2.** O atestado referido no item 7.4.1 deverá comprovar que as funcionalidades do sistema fornecido pelo licitante a EFPC são compatíveis às funcionalidades Gestão Previdenciária, Gestão de Investimentos e Gestão Financeira e Controladoria, descritas neste Termo de Referência, e funciona corretamente de forma integrada.

**7.4.3** O atestado de capacidade técnica deverá conter obrigatoriamente a especificação do serviço, a identificação da EFPC que está fornecendo o atestado, a identificação, a assinatura (com firma reconhecida) e o telefone para contato do responsável pelo setor do objeto em questão da EFPC.

## 8. PAGAMENTO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO:

**8.1** Os pagamentos serão realizados de acordo com a tabela:

Funcionalidades	Atividades de Implantação	Prazo de Entrega	Pagamento	Demais atividades durante a vigência contratual	Início dos pagamentos	Pagamento Mensal (% do valor Global)
<b>Gestão Financeira e Controladoria</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Instalação,</li> <li>· Configuração,</li> <li>· Customização,</li> <li>· Parametrização, e</li> <li>· Demais atividades necessárias ao perfeito funcionamento do Sistema</li> </ul>	Até 30 dias, a contar da Assinatura do Contrato	12,00% do Valor Global, a ser pago em até 5 dias após a homologação da funcionalidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Licença de Uso,</li> <li>· Treinamento</li> <li>· Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva; e</li> <li>· Suporte Técnico</li> </ul>	30 dias, a contar da Publicação do contrato, vinculado a homologação da funcionalidade	1% do valor Global* (durante ,no máximo, 23 meses)
<b>Gestão Previdenciária</b>		Até 60 dias, a contar da Assinatura do Contrato.	12,00% do Valor Global, a ser pago em até 5 dias após a homologação da funcionalidade		60 dias, a contar da Publicação do contrato, vinculado ao homologação da funcionalidade	1% do valor Global* (durante, no máximo, 22 meses)
<b>Gestão Investimentos</b>		Até 90 dias, a contar da Assinatura do Contrato	10,00% do Valor Global, a ser pago em até 5 dias após a homologação do sistema		90 dias, a contar da Publicação do contrato, vinculado ao homologação do sistema	1% do valor Global** (durante, no máximo, 21 meses)

**\*O primeiro pagamento será devido após a homologação da funcionalidade e deverá ser realizado em até 5 dias úteis após a referida homologação. O pagamento referente ao último mês do contrato será proporcional ao número de dias faltantes para conclusão do contrato. Os atrasos na implantação implicarão na redução no número de pagamentos mensais.**

**\*\* O primeiro pagamento será devido após a homologação de todo sistema e deverá ser realizado em até 5 dias úteis após a referida homologação. O pagamento referente ao último mês do contrato será proporcional ao número de dias faltantes para conclusão do contrato. Os atrasos na implantação implicarão na redução no número de pagamentos mensais.**

**8.2.** É condição para o pagamento dos serviços a homologação das funcionalidades e sistema, conforme descrito na tabela do item 8.1.

**8.3** O detalhamento dos valores ofertados deverão ser encaminhados em conformidade com o **ANEXO I** do Termo de Referência.

## **9 – ACEITAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL**

**9.1** - Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73 da Lei n.º 8.666/93 e na cláusula sétima da minuta de contrato (Anexo VIII), dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no art. 74 da mesma lei.

**9.2** - O recebimento provisório ou definitivo do objeto do Contrato não exclui a responsabilidade civil a ele relativa, nem a ético-profissional, pela sua perfeita execução do Contrato.

**9.3** - Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo contratado, o processamento da homologação de cada funcionalidade deverá ser concluída no prazo de 10 dias úteis, contados da disponibilização da funcionalidade.

**9.4** - Salvo se houver exigência a ser cumprida pelo contratado, o processamento da homologação do sistema deverá ficar concluído no prazo de 10 dias úteis, contados da disponibilização de todas as funcionalidades.

## **10. VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

**10.1** O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, a contar da Assinatura do Contrato, podendo ser estendido, por mútuo acordo entre as partes, mediante termo aditivo, por iguais e sucessivos períodos, observado o disposto no inciso IV do art. 57 da Lei nº 8.666/93, e desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para a RJPREV.

## **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**11.1** Cumprir os serviços através de profissionais qualificados, de acordo com o perfil previsto, conforme as necessidades e na forma indicada pelo CONTRATANTE.

**11.2** Arcar com os ônus trabalhistas, impostos, encargos sociais, incluindo, despesas referentes à transporte aéreo, traslados, hospedagens, alimentação e pagamento de diárias e outros afins, no atendimento a execução dos serviços descritos no termo, durante toda a vigência contratual.

**11.3** Executar a instalação, configuração, parametrização, processamento assistido e demais atividades necessárias à implantação do Sistema no prazo estabelecido neste termo de referência.

**11.4** Realizar as customizações necessárias para implantação visando à adequação das funcionalidades as características da RJPREV.

**11.5** Exercer a manutenção corretiva do sistema para adaptação às alterações legais inerentes às funcionalidades do sistema, durante toda a vigência do contrato, devendo executar as atualizações que se fizerem necessárias para o perfeito funcionamento e enquadramento do sistema as mudanças nas legislações.

**11.6** Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades constantes do objeto do contrato.

**11.7** Disponibilizar **16 horas técnicas mensais**, cumulativas, para eventuais alterações e customizações no sistema que venham ser necessárias, após a homologação do sistema e, portanto, não contempladas neste Termo.

**11.8** Manter, durante a vigência do contrato, **todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.**

**11.9** Elaborar os relatórios de acompanhamento de execução e finais de conclusão de serviços.

**11.10** Disponibilizar manual de instrução, na forma impressa e por meio eletrônico, com as funcionalidades do sistema em português, detalhando as telas e respectivas funções em todos os módulos do sistema para suporte aos responsáveis, por parte da contratada. (na forma de passo-a-passo);

**11.11** Dispor de treinamento sobre a utilização do sistema, contemplando todas as suas funcionalidades, para no mínimo 20 (vinte) usuários indicados pela Contratante objetivando a plena capacitação destes.

**11.12** Oferecer Suporte Técnico por telefone e via e-mail para elucidação de dúvidas quanto ao funcionamento e operacionalização do sistema em horário comercial.

**11.13** Efetuar serviço de manutenção corretiva, tendo o prazo máximo de 24 horas após o recebimento da abertura do chamado, acionado por meio de telefone, fax ou mensagem eletrônica, para correção das falhas apresentadas;

**11.14** Oferecer suporte técnico local com visita pessoal mediante chamados acionados com atendimento técnico por meio de telefone, fax ou mensagem eletrônica, num prazo máximo de 24 horas, inclusive sábados, domingos e feriados, para solução de problemas críticos, no prazo máximo de 8 horas;

**11.14.1** Entende-se como problema crítico, toda e qualquer paralização de funcionalidade que implique a possibilidade de não cumprimento de prazos legais e culmine aplicação de multas pecuniárias a RJPREV (ex.: encaminhamento de balancetes - PREVIC, DACOM, DIRF, DIPJ, Demonstrativos de Investimentos - PREVIC, Demonstrativo Atuarial – PREVIC, etc.), e/ou a possibilidade de prejuízos financeiros ao participante dos Planos de Benefícios (Ex.: não cálculo do valor de benefício, não cálculo do valor dos institutos oferecidos no plano, etc.).

**11.15** Exercer a manutenção evolutiva do sistema quando houver alguma versão mais moderna, com manutenção corretiva sempre que necessário durante a vigência contratual, com realização de testes após qualquer alteração efetuada, antes da liberação de novas versões para homologação;

**11.16** Fazer as atualizações dos manuais paralelamente às atualizações de versões do software;

**11.17** O sistema deverá ser compatível com:

- a) Servidor com sistema operacional Windows Server 2008 ou versões mais atuais;
- b) Estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, Windows 7 ou versões mais atuais; e
- c) Banco de Dados Oracle ou Bancos de Dados Relacionados similares.

**11.18** Documentar o processo de instalação, bem como fornecer informações técnicas sobre as características de hardware e software necessários à execução do sistema, com linguagem de programação, versão do banco de dados utilizado, módulos e ambientes de sistema utilizado, devendo haver ainda descrição detalhada de todos os campos e tabelas que compõem o banco de dados, junto com informações sobre a forma de utilização dos protocolos de comunicação utilizados, apresentando estrutura e layout do sistema.

**11.19** Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis;

**11.20** Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções quando da execução dos serviços, em no máximo 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da

notificação expedida pela fiscalização do serviço;

**11.21** Garantir além da prestação de serviços específicos, requisitos mínimos de padrão de qualidade do serviço prestado;

**11.22** Permitir acesso ao contratante de todas as informações pertinentes ao contrato, no que diz respeito ao que julgue necessário conhecer ou analisar, como o conteúdo e forma de uso do sistema;

**11.23** Efetuar manutenção e suporte pelo período de vigência do contrato, devendo as manutenções preventivas ter no mínimo uma visita presencial mensal à RJPREV ou nos locais indicados por esta;

## **12. OBRIGAÇÕES DA RJPREV:**

**12.1** Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

**12.2** Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.

**12.3** Documentar e notificar, por meio de comunicação impressa ou eletrônica, à CONTRATADA, ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção ou regularização.

**12.4** Assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar as tarefas.

**12.5** Não permitir que pessoas estranhas à CONTRATADA examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto.

**12.6** Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato.

## **13. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

**13.1** Fiscalizar como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento das cláusulas e condições estabelecidas no contrato.

**13.2** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um ou mais representantes especialmente designados, nos termos do art. 67 da lei nº 8.666/93.

**13.3** Exercer fiscalização sobre os registros profissionais e demais documentos, requisitando as comprovações pertinentes.

**13.4** A CONTRATADA deverá facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação da Fiscalização, permitindo o acesso aos serviços em execução, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

**13.5** Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela RJPREV.

**13.6** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pela representante da contratante, à custa da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis;

**13.7** O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste termo de referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual;

**13.8** Observar e pôr em prática as recomendações técnicas feitas pela CONTRATADA relacionadas com as condições de funcionamento, uso e segurança dos equipamentos, quando julgar pertinente ou oportuno.

**13.9** O recebimento provisório ou definitivo do objeto, não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**13.10** Concluída a customização, deve ser verificado se há adequação do layout à identidade visual do projeto de elaboração, além da confirmação de que todos os campos definidos para aplicação foram criados e estão funcionando, conforme estabelecido previamente;

**13.11** A atuação ou a eventual omissão da Fiscalização durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA da responsabilidade pela execução dos serviços.

**13.12** A Fiscalização tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

**a)** solucionar as dúvidas e questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da CONTRATADA com as atividades de outras empresas, profissionais e ou pessoas;

**b)** requerer a substituição de equipamentos que sejam considerados rotos, defeituosos, de qualidade duvidosa ou inferior, inadequados ou inaplicáveis aos serviços;

**c)** paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com as boas práticas ambientais, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;

**d)** exercer rigoroso controle sobre o cronograma de rotinas de execução dos serviços, aprovando os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;

**e)** aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela CONTRATADA;

**f)** avaliar eventuais acréscimos ou supressões de serviços necessários ao perfeito atendimento do objeto do contrato;

**g)** solicitar a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que embarace ou dificulte a ação da Fiscalização ou cuja presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ou inadequada ao andamento dos trabalhos;

**h)** examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

**i)** promover em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

**13.13** A Fiscalização acompanhará a mensuração dos seguintes aspectos, dentre outros, quando for o caso:

**a)** os resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

**b)** os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional que a atividade demanda;

**c)** a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

**d)** a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

**e)** o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

**f)** a satisfação do público usuário.

**13.14.** No prazo de 5(cinco) dias da assinatura do contrato, cada parte designará por escrito, para gerir e controlar sua execução, os representantes devidamente habilitados a quem caberá a adoção das providências necessárias ao bom andamento dos serviços.



**12.15** O (s) fiscal (is) do contrato será (ão) designado (s) pela Presidência da RJPREV, devendo ficar lotado na Diretoria de Administração da Entidade, tendo a responsabilidade de controlar, assistir, fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços manifestando-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, na aplicação de sanções e alteração do contrato.

## **14. GARANTIA**

**14.1** A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contados da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, em quaisquer das modalidades prevista no art. 56 da Lei nº 8.666/93, correspondente ao percentual de **5% (cinco por cento)** do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

**14.2** A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

**14.3** Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de **120 (cento e vinte) horas**, para que seja mantido o percentual de **5 % (cinco por cento)** do valor do Contrato.

**14.4** – Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de **120 (cento e vinte horas)**, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

**14.5** – O levantamento da garantia contratual por parte da **CONTRATADA**, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

**14.6** – Para a liberação da garantia, deverá ser demonstrado o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas relativas à mão de obra empregada no contrato.

**14.7** – O **CONTRATANTE** poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato, liberando-a mediante a comprovação, pela **CONTRATADA**, do pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados vinculados ao contrato ou do reaproveitamento dos empregados em outra atividade da **CONTRATADA**.

**14.8** – Caso verificado o descumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, o valor da garantia poderá ser utilizado para o pagamento direto aos empregados da **CONTRATADA** que participaram da execução do contrato.

## **15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

**15.1** A inexecução dos serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

**a)** advertência;

**b)** multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento), conforme preceitua o artigo 87 do Decreto n.º 3.149/80;

**c)** Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**d)** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública do Estado do Rio de Janeiro.

**15.2** – A imposição das penalidades é de competência exclusiva do **CONTRATANTE**, observada a regra prevista no parágrafo sexto.

**15.3** – A sanção prevista na alínea b desta Cláusula poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra.

**15.4** – A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

**15.5** – A multa administrativa prevista na alínea b não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a **CONTRATADA** por perdas e danos das infrações cometidas.

**15.6** – O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido,

respeitado o limite do art.412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo **CONTRATANTE** ou da aplicação das sanções administrativas.

**15.7** – A aplicação da sanção prevista na alínea d é de competência exclusiva do(a) Exmo(a). Governador (a) do Estado, devendo ser precedida de defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias.

**15.8** – O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

**15.9** – Será remetida à Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela **CONTRATADA**, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

Rio de Janeiro, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

**MARCELO FRESTEIRO DIAS FERREIRA**

Diretor de Administração/RJPREV

Matrícula n.º 002-6

<b><u>APROVO</u></b>
O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA EM CONFORMIDADE COM ART.9º, INCISO II DO DECRETO N.º5.450 DE 31.05.2005.
DATA ____/____/____
_____