



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Fundação de Previdência Complementar do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria de Administração

TERMO DE REFERÊNCIA

1. PROPÓSITO

O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de fornecimento de licença de uso de software integrado de gestão para previdência complementar, contemplando as funcionalidades de gestão previdenciária, gestão financeira e controladoria, gestão de investimentos, gestão de bens patrimoniais e gerenciador de documentos digitalizados com acompanhamento do processo de digitalização e, ainda com os serviços de implantação, migração de dados treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, em conformidade com a Lei nº8.666/1993 e o Decreto Estadual nº 46.642/2019.

1.1. Justificativa da contratação

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 6.243/2012, 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.

Por isso, se faz necessário 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, gestão de investimentos, gestão de bens patrimoniais e gerenciador de documentos digitalizados com acompanhamento do processo de digitalização e ainda com os serviços de implantação, migração de dados, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual.

1.2. Instrumentos de planejamento

A contratação do pretendido serviço está alinhada com o Plano Anual de Contratação da RJPrev.

1.3. Objetivo da contratação

Completa gestão e operação de software integrado, atendendo todos os setores da instituição.

1.4. Regime

A contratação será realizada pelo regime de empreitada por preço global.

1.5. Disponibilidade Orçamentária e Financeira

1.5.1. As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta do orçamento próprio da Fundação de Previdência Complementar do Estado do Rio de Janeiro (Plano de Gestão Administrativa - PGA da RJPrev).

1.5.2. Se ocorrer a mudança de exercício durante a vigência contratual, as despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser autorizadas no início de cada exercício.

2. DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1. Definição sucinta do Objeto

Serviço de fornecimento de licença de uso de software integrado de gestão para previdência complementar contemplando as funcionalidades de gestão previdenciária, gestão financeira e controladoria, gestão de investimentos, gestão de bens patrimoniais e gerenciador de documentos digitalizados com acompanhamento do processo de digitalização e ainda com os serviços de implantação, migração de dados treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual.

2.2. Identificação dos itens, quantidades e unidades.

Código do item	ID	Descrição	Unidade de fornecimento	Quantidade
0193.001.0527	115979	SERVICOS DE LICENCAS DE SOFTWARES -DESCRIÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PARA PREVIDENCIA COMPLEMENTAR, CONFORME TERMO DE REFERENCIA	SERVIÇO	1

2.3. Definição da natureza do serviço

O objeto é serviço comum, uma vez que seus padrões de desempenho e de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado, independentemente de sua complexidade.

Os serviços são prestados de forma contínua pela sua essencialidade, visando atender à necessidade de forma permanente e contínua, assegurando a integridade e o funcionamento das atividades da entidade, de modo que sua interrupção pode vir a comprometer a prestação do serviço e o cumprimento da missão institucional.

O serviço será realizado remotamente, ou seja, não terá disponibilização de pessoal da contratada de forma prolongada ou contínua.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Forma de execução

O objeto será executado de forma remota, ou seja, fora do ambiente da Fundação de Previdência Complementar do Estado do Rio de Janeiro — RJPrev e tem por objeto serviço de fornecimento de licença de uso de software integrado de gestão para previdência complementar contemplando as funcionalidades de gestão previdenciária, gestão financeira e controladoria, gestão de investimentos, gestão de bens patrimoniais e gerenciador de documentos digitalizados com acompanhamento do processo de digitalização e ainda com os serviços de implantação, migração de dados treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual.

3.2. Duração do contrato

O prazo de vigência contratual será de 48 (quarenta e oito) meses improrrogáveis, a contar da assinatura do contrato.

3.3. Reajuste de preços

Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, poderá a contratada fazer jus ao reajuste do valor contratual pelo Índice de Preços ao Consumidor – IPCA/IBGE, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, na forma do que dispõe o art. 40, XI, da Lei n.º 8.666/93 e os arts 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

3.4. Garantia

3.4.1. A contratada deverá apresentar à RJPrev, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, a ser prestada em qualquer das modalidades de que trata o § 1º do art. 56 da Lei n.º 8.666/93, correspondente ao percentual de 5% (dois por cento) do valor do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória.

3.4.2. A garantia deverá contemplar a cobertura para os seguintes eventos:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela fiscalização à contratada;
- c) prejuízos diretos causados à contratante decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela contratada.

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

3.4.4. 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% (dois por cento) do valor do Contrato.

3.4.5. 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.

3.4.6. O levantamento da garantia contratual por parte da contratada, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

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

3.4.8. 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.

3.5. Possibilidade de subcontratação

3.5.1. Será admitida a subcontratação parcial para execução do objeto, respeitado o limite pré-determinado pela RJPrev no item 3.5.2, desde que a proposta apresentada possua preços compatíveis com o mercado.

3.5.2. A subcontratação será limitada a, no máximo, uma das funcionalidades, ou seja, somente poderá subcontratar um dos itens 3.11.1 a 3.11.5 deste Termo de Referência .

3.5.3. A subcontratação não exime a contratada de atender ao previsto nos itens 4.1 e 4.2;

3.5.4. 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 XXXIII do art. 7º da Constituição Federal do subcontratado na etapa de assinatura do Contrato;

3.5.5. A subcontratação não produz uma relação jurídica direta entre a RJPrev e o subcontratado;

3.5.6. Não será facultado ao subcontratado demandar contra a RJPrev por qualquer questão relativa ao vínculo que mantém com o subcontratante;

3.5.7. A Contratada incumbirá à subcontratada de realizar parte da execução do objeto de acordo com os itens 3.5.1, 3.5.2 e 3.5.4 sem exonerar-se das responsabilidades legais e decorrentes do Contrato;

3.5.8. A Contratada permanecerá plenamente responsável pela execução do objeto contratado, inclusive da parcela que subcontratar.

3.6. Possibilidade de participação de Consórcio

3.6.1. Não serão permitidos consórcios na presente contratação.

3.7. Possibilidade de participação de Cooperativa

3.7.1. Será admitida a participação na licitação de cooperativa de trabalho, sendo esta considerada a sociedade constituída por trabalhadores para o exercício de suas atividades laborativas ou profissionais com proveito comum, autonomia e autogestão para obterem melhor qualificação, renda, situação

socioeconômica e condições gerais de trabalho, nos termos da legislação em vigor.

3.7.2. A cooperativa de trabalho, que deverá ser regida pela Lei nº 12.690/12, deverá atender, conforme o caso, às exigências do ato convocatório, no que couber, assim como apresentar, também no envelope de habilitação, os seguintes documentos:

I – ata de fundação, com o uso obrigatório da expressão “Cooperativa de Trabalho” na denominação social da cooperativa;

II – estatuto (com ata da assembleia de aprovação);

III – regimento interno (com ata da aprovação);

IV – regimento dos fundos (com ata de aprovação);

V – edital de convocação de assembleia geral e ata em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros;

VI – registro da presença dos cooperados em assembleias gerais;

VII – ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto deste certame, se vencedora;

VIII – relação dos cooperados que executarão o objeto, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa;

IX - ata da sessão em que os cooperados elegeram comissão ou cooperado para realizar a coordenação da prestação de serviços realizada fora do estabelecimento da cooperativa, com mandato nunca superior a 1 (um) ano ou, no máximo, com prazo estipulado para a contratação, com a definição dos requisitos para a sua consecução, os valores contratados e a retribuição pecuniária de cada sócio partícipe.

3.7.3. Não será admitida participação de cooperativas de trabalho:

a) fornecedoras de mão de obra, ou que realizam intermediação de mão de obra subordinada, mas apenas as prestadoras de serviços por intermédio dos próprios cooperados; ou

b) cujos atos constitutivos não definam com precisão a natureza dos serviços que se propõem a prestar.

3.7.4. Presumir-se-á intermediação de mão de obra subordinada a relação contratual estabelecida entre a empresa contratante e as Cooperativas de Trabalho que não observar o disposto no inciso IX deste item.

3.7.5. A constituição ou utilização de Cooperativa de Trabalho para fraudar deliberadamente a legislação trabalhista, previdenciária e o disposto nesta Lei acarretará aos responsáveis as sanções cíveis e administrativas cabíveis.

3.8. Incidência do Programa de Integridade

Caso a contratação ultrapasse o limite de valor estabelecido no art. 1º da Lei Estadual nº 7.753/17, será obrigatória a exigência de programa de integridade da futura contratada, a ser apresentado ou implantado no momento da contratação, nos termos da Lei Estadual nº 7.753/17.

3.9. Responsabilidades das partes

3.9.1. Responsabilidades da contratante

3.9.1.1. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

3.9.1.2. Prestar as informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas.

3.9.1.3. 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.

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

3.9.1.5. Não permitir que pessoas estranhas à contratada examinem ou provoquem qualquer alteração nos serviços do presente objeto.

3.9.1.6. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato.

3.9.1.7. Exercer a fiscalização do contrato;

3.9.1.8. Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas neste Termo de Referência.

3.9.1.9. Solicitar da contratada, na fase contratual, documentação que comprove o cumprimento da obrigação prevista na Lei Estadual nº 7.258, de 2016 sobre a empresa com 100 (cem) ou mais empregados alocados a este contrato está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus postos de trabalho com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, na seguinte proporção:

I - até 200 empregados 2%;

II - de 201 a 500 3%;

III - de 501 a 1.000 4%;

IV - de 1.001 em diante 5%.

3.9.2. Responsabilidades da contratada

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

3.9.2.2. 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.

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

3.9.2.4. Realizar as customizações necessárias para implantação e migração de dados visando à adequação das funcionalidades às características da RJPrev

3.9.2.5. 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 às mudanças nas legislações.

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

3.9.2.7. 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, os valores das horas técnicas não utilizadas, serão descontadas dos últimos pagamentos.

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

3.9.2.9. Elaborar os relatórios de acompanhamento de execução e finais de conclusão de serviços.

3.9.2.10. 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);

3.9.2.11. 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.

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

3.9.2.13. 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;

3.9.2.14. 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;

3.9.2.15. Entende-se como problema crítico, toda e qualquer paralisação de funcionalidade que implique na possibilidade de não cumprimento de prazos legais e culmine na 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.).

3.9.2.16. 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;

3.9.2.17. Fazer as atualizações dos manuais paralelamente às atualizações de versões do software;

3.9.2.18. 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.

3.9.2.19. 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.

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

3.9.2.21. 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;

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

3.9.2.23. 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;

3.9.2.24. 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;

3.10. Das características da Entidade

a) 05 patrocinadores;

b) 02 Planos de benefícios na modalidade contribuição definida (possibilidade de criação de outros Planos ao longo da vigência do contrato);

c) 01 Plano de Gestão Administrativa – PGA;

d) 2850 participantes ativos (em fase de crescimento) e 10 assistidos;

e) Perfis de investimentos em fase de implantação pela Entidade;

f) Segregação virtual dos ativos, por Plano de Benefícios, PGA e perfil de investimento, em termos de conta corrente, investimentos e registro contábil;

g) Existência de segregação contábil da receita previdenciária por patrocinadora;

h) R\$ 131 milhões de patrimônio.

i) Atualmente utiliza sistema integrado de gestão para previdência complementar com as funcionalidades de gestão previdenciária, gestão financeira e controladoria, gestão de investimentos e gerenciador de documentos digitalizados – TRUSTPrev.

3.11. Do escopo do serviço

O Sistema deverá estar completamente em conformidade com as legislações vigentes, 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 deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

3.11.1. 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 autopatrocínados 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 de 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;

3.11.2. 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 (custo diante 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 exportação 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;

3.11.3. 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 DAREF; 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.

3.11.4. Gerenciador de Documentos Digitalizados:

a) Compatibilidade do sistema gerenciador de documentos digitalizados para plataforma Windows;

b) Digitalização e gerenciamento de documentos em formato TIF, JPG e PDF em página única ou múltiplas páginas;

c) Possibilidade de importar documentos de vários formatos, tais como, DOC, XLS, TXT, ou qualquer formato que exista o programa específico para abri-lo instalado;

d) Permitir o acesso simultâneo de múltiplos usuários à mesma base de dados a partir de diferentes computadores;

e) Disponibilizar por meio de login e senha, a digitalização de documentos e o acesso aos arquivos via web, através de qualquer browser, sem a necessidade de instalação do software;

f) Possibilitar o gerenciamento das pastas e documentos, exemplo: criar, excluir, mover pastas e documentos;

g) Permitir o envio de imagens/documentos via e-mail a partir do software;

h) Proporcionar a adequação de perfil por usuário, no que tange os direitos de criar, excluir, mover pastas e documentos, importar, exportar, imprimir e gravar em CD/DVD;

i) Facultar o controle de todas as ações executadas disponibilizando a data, a ação e o usuário;

j) Visualização simultânea por, no mínimo, 03 (três) usuários distintos.

k) Visualização simultânea por, no mínimo, 03 (três) usuários distintos.

3.11.5. Gestão de Bens Patrimoniais:

a) Cadastro, Controle e inventário de gestão de bens patrimoniais; realização de depreciações e contabilização de forma automática de toda a movimentação realizada, mantendo o histórico das movimentações.

4. REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXECUÇÃO

4.1. Qualificação Econômico-Financeira

4.1.1. certidões negativas de falência e recuperação judicial expedidas pelos distribuidores da sede. 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 de recuperação judicial Lei nº 11.101/2005.

4.1.2. As certidões comprobatórias do atendimento ao disposto no item 4.1.1, quando emitidas no Município do Rio de Janeiro, serão as dos 1º, 2º, 3º e 4º Offícios do Registro de Distribuição.

4.1.3. Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente.

4.2. Qualificação técnica

4.2.1. 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.

4.2.2. O atestado referido no item 4.2.1 deverá comprovar que as funcionalidades do sistema fornecido pelo licitante à EFPC são compatíveis às funcionalidades Gestão Previdenciária, Gestão de Investimentos, Gestão Financeira e Controladoria, Gestão de bens patrimoniais e Gerenciador de Documentos Digitalizados, descritas neste Termo de Referência, e funciona corretamente de forma integrada.

4.2.3. 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 e o telefone para contato do responsável pelo setor do objeto em questão da EFPC.

5. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1. Agentes que participarão da fiscalização do contrato

Nome do Integrante	Área / Setor	Matrícula	Telefone	E-mail	Função
Luciana Oliveira da Silva de Senna	ASSCOMPLI	009-1	2333-4174	luciana.senna@rjprev.org.br	Fiscal
Patrícia Magalhães	DEPRH	020-8	2333-4146	patricia.magalhaes@rjprev.org.br	Fiscal
Milena Siqueira	DEPREL	068-7	2333-4146	milena.siqueira@rjprev.org.br	Fiscal

5.2. A fiscalização será exercida nos termos do Decreto Estadual nº 45.600/2016.

5.3. A contratante deverá 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.

5.4. A contratante deverá exercer fiscalização sobre os registros profissionais e demais documentos, requisitando as comprovações pertinentes.

5.5. 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.

5.6. Todos os atos e instruções emanados ou emitidos pela Fiscalização serão considerados como se fossem praticados pela RJPrev.

5.7. 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;

5.8. 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;

5.9. A contratada deverá 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.

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

5.11. 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;

5.12. 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.

5.13. 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, se for o caso, 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.

5.14. 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.

5.15. 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.

5.16. O (s) fiscal (is) do contrato será (ão) designado (s) pela Presidência da RJPrev, devendo ficar lotado(s) na 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.

5.17. Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos:

5.17.1. A comunicação entre o contratante e a contratada será estabelecida por meio de e-mail e telefone a serem divulgados após a assinatura do contrato.

5.17.2. Além disso, a contratada deverá:

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

b) 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;

c) 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;

5.18. Recebimento provisório e definitivo do objeto:

5.18.1. Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista no art. 73 da Lei n.º 8.666/93, dispensado o recebimento provisório nas hipóteses previstas no art. 74 da mesma lei.

5.18.2. 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.

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

5.18.4. 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.

6. PAGAMENTO E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

6.1. No caso de contratação que contemple custos com implantação e migração de dados, os pagamentos serão realizados de acordo com a seguinte tabela:

Funcionalidades	Atividades de Implantação e Migração de dados	Prazo de Entrega	Pagamento	Demais atividades durante a vigência contratual	Início dos pagamentos	Pagamento Mensal (% do valor Global)
Gestão Financeira e Controladoria	· Instalação, · Configuração, · Customização, · Parametrização, · Migração de dados e demais atividades necessárias ao perfeito funcionamento do Sistema	Até 30 dias, a contar da Assinatura do Contrato	10,00% do Valor Global, a ser pago em até 5 dias após a homologação da funcionalidade	· Licença de Uso, · Treinamento · Manutenção Corretiva, Preventiva e Evolutiva; e · Suporte Técnico	30 dias, a contar da Publicação do contrato, vinculado a homologação da funcionalidade	0,35% do valor Global* (durante, no máximo, 47 meses)
Gestão de Bens Patrimoniais		Até 30 dias, a contar da Assinatura do Contrato	2,00% do Valor Global, a ser pago em até 5 dias após a homologação da funcionalidade		30 dias, a contar da Publicação do contrato, vinculado a homologação da funcionalidade	0,05% do valor Global* (durante, no máximo, 47 meses)
Gestão Previdenciária		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 à homologação da funcionalidade	0,4% do valor Global* (durante, no máximo, 46 meses)
Gestão Investimentos		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 à homologação do sistema	0,345% do valor Global** (durante, no máximo, 45 meses)
Gerenciador de Documentos Digitalizados		Até 120 dias, a contar da Assinatura do Contrato	1,00% do Valor Global, a ser pago em até 5 dias após a homologação do sistema		120 dias, a contar da Publicação do contrato, vinculado à homologação do sistema	0,279% ***do valor Global** (durante, no máximo, 44 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 e migração de dados 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 e migração de dados implicarão na redução no número de pagamentos mensais.**

***** 0,27897727%**

6.2. No caso de contratação sem os custos com a implantação e a migração de dados, o contratante deverá pagar à contratada o valor total dos serviços executados, em 48 (quarenta e oito) parcelas, cada uma delas, sendo efetuadas mensal, sucessiva e diretamente na conta corrente e agência de titularidade da contratada, junto à instituição financeira contratada pelo Estado, atualmente Bradesco S/A ou a que venha substituí-la.

6.3. É condição para o pagamento dos serviços a homologação das funcionalidades e sistema, conforme descrito na tabela do item 6.1.

6.4. O detalhamento dos valores ofertados deverá ser encaminhado em conformidade com o ANEXO I do Termo de Referência.

6.5. No caso de a contratada estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Estado ou caso verificada pelo contratante a impossibilidade de a contratada, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Estado, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela contratada.

6.6. O pagamento somente será autorizado após a declaração de recebimento da execução do objeto, mediante atestação, na forma do art. 90, § 3º, da Lei nº 287/79.

6.7. A contratada deverá encaminhar a fatura para pagamento ao contratante, sito à Avenida Erasmo Braga, n.º118, 7º andar – Ala Direita, CEP.20.020-000, Centro/RJ acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS, bem como comprovantes de atendimento aos encargos previstos no parágrafo segundo da cláusula oitava do contrato.

6.8. Satisfeitas as obrigações previstas no parágrafo segundo do contrato, o prazo para pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplimento de cada parcela.

6.9. Considera-se adimplimento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelo (s) agente (s) competente (s).

6.10. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da contratada, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

6.11. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à contratada, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo Índice de Preços ao Consumidor – IPCA/IBGE e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês pro rata die.

6.12. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, poderá a contratada fazer jus ao reajuste do valor contratual pelo Índice de Preços ao Consumidor – IPCA/IBGE, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, na forma do que dispõe o art. 40, XI, da Lei n.º 8.666/93 e os arts 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

6.13. As partes convencionam que o prazo decadencial para o Contratado solicitar o pagamento do reajuste contratual, que deverá ser protocolizado na Unidade Protocoladora do órgão contratante, é de 60 (sessenta) dias, contados da publicação do índice ajustado contratualmente, sob pena de decair o seu respectivo direito de crédito, nos termos do art. 211, do Código Civil.

6.14. O contratado deverá emitir a Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, consoante o Protocolo ICMS nº 42/2009, com a redação conferida pelo Protocolo ICMS nº 85/2010, e caso seu estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro, deverá observar a forma prescrita nas alíneas a, b, c, d e e, do §1º, do art. 2º, da Resolução SEFAZ nº 971/2016.

6.15. Na forma da Lei Estatual nº 7.258, de 2016, caso a contratada não esteja aplicando o regime de cotas de que trata a referida lei, suspender-se-á o pagamento devido, até que seja sanada a irregularidade apontada pelo órgão de fiscalização do contrato.

7. PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. As proponentes deverão apresentar proposta por preço global, com validade de 60 (sessenta) dias, na qual deverão estar inclusos quaisquer materiais, serviços e seguros ou despesas indispensáveis à execução do contrato, mesmo que, porventura, não estejam identificados neste Termo de Referência.

7.2. O preço apresentado na proposta de preços deve ser em moeda nacional e englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto, salvo expressa previsão legal. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento de ou reajustamento de preços será considerada.

7.3. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a RJPrev não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

7.4. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofereçam apenas uma marca, um modelo e um preço para o objeto a ser contratado.

7.5. O julgamento obedecerá ao critério de Menor Preço Global (lote único).

7.6. Serão desconsideradas as propostas com preço excessivo e as que tiverem preço manifestamente inexequível.

7.7. A proposta de preços deverá limitar-se ao objeto, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista neste documento.

7.8. A proponente cujo estabelecimento esteja localizado no Estado do Rio de Janeiro deverá apresentar proposta isenta de ICMS, quando cabível, de acordo com o Convênio CONFAZ 26/03 e a Resolução SEFAZ nº 971/2016, sendo este valor considerado para efeito de competição na contratação.

8. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

Milena Ferreira de Siqueira – Secretária

Patricia Magalhaes da Silva – Assistente em Previdência Complementar

9. RATIFICAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

APROVO o presente Termo de Referência, bem como estou de acordo com todas as informações prestadas nas declarações acima.

Rodrigo Porto Menezes - Diretor de Administração, Ordenador de Despesas

Rio de Janeiro, 25 fevereiro de 2022



Documento assinado eletronicamente por **Milena Ferreira de Siqueira, Secretária**, em 25/02/2022, às 11:58, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Patrícia Magalhães da Silva, Assistente**, em 25/02/2022, às 12:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo Porto Menezes, Diretor Administrativo**, em 25/02/2022, às 12:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **29271923** e o código CRC **B0F22A06**.