



Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV

## AVISO DE INTERESSE DE CONTRATAÇÃO

### PROCESSO DE COMPRA Nº 11/2025 - DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 11/2025

O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia – PIRAPREV, em cumprimento ao disposto no art. 75, § 3º da nova Lei de Licitações - Lei Federal nº 14.133/2021, leva ao conhecimento dos interessados que pretende realizar a contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para cessão de direito de uso de softwares de gestão pública para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia, pelo período de 12 (doze) meses.

As propostas devem conter as seguintes informações:

- I) Serem direcionadas ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia – PIRAPREV - CNPJ nº 10.543.660/0001-72;
- II) Deverá conter o preço unitário e global para prestação dos serviços;
- III) Prazo de validade da proposta, de no mínimo de 60 (sessenta) dias;
- IV) O pagamento ocorrerá no 10º dia de cada mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

A empresa vencedora deverá apresentar a seguinte documentação:

#### 1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 1.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - Eireli: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 1.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 1.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.
- 1.7. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
- 1.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

#### 2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

- 2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943.
- 2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

### **3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

- 3.1. Certidão negativa de falência emitida num período máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à data da apresentação da proposta ou plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente, com recuperação já deferida na forma do art. 58 da Lei nº 11.101/05.

Além das certidões descritas acima as empresas interessadas deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>).
- b) Consulta as certidões negativas referentes a punições vigentes contidas no sistema CGU-PAD (no caso de servidores e empregados públicos federais do Poder Executivo Federal) e nos Sistemas, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM (no caso de pessoas jurídicas) (<https://certidoes.cgu.gov.br/>).
- c) Consulta 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)).
- d) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

As certidões quando não tiveram expressamente informado o prazo de validade, terá seu vencimento considerado de até 180 (cento e oitenta) dias contados da data de sua emissão.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feitas às repartições competentes quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis sendo que as mesmas deverão ser apresentadas devidamente autenticadas.

Os interessados poderão apresentar propostas através do e-mail: [administrativo@piraprev.sp.gov.br](mailto:administrativo@piraprev.sp.gov.br), até o dia **27 de Junho de 2025 às 17h.**

Todas as intimações decorrentes dos atos do presente procedimento se darão exclusivamente por meio eletrônico, pelo e-mail indicado acima e o endereço de e-mail indicado pela interessada em sua proposta.

Piracaia, aos 23 de Junho de 2025.

**CLAUDIA LEONCIO DA SILVA**  
**Superintendente**  
**IPSPMP- PIRAPREV**



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 11/2025**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, “a” da Lei n. 14.133/2021)**

1.1. Trata o presente Termo de Referência à contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para cessão de direito de uso de softwares de gestão pública para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Piracaia, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| Item | Descrição                                                                                                        | CATSER | Unidade | Quantidade estimada |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------|---------------------|
| 01   | Implantação e cessão de direito de uso de sistema informatizado de Administração de Pessoal - Folha de Pagamento | 27502  | Mês     | 12                  |
| 02   | Implantação e cessão de direito de uso de sistema informatizado de Compras, Licitações e Contratos               | 27502  | Mês     | 12                  |
| 03   | Implantação e cessão de direito de uso de sistema informatizado de Patrimônio                                    | 27502  | Mês     | 12                  |
| 04   | Implantação e cessão de direito de uso de sistema informatizado de Portal da Transparência                       | 27502  | Mês     | 12                  |
| 05   | Implantação e cessão de direito de uso de sistema informatizado de Investimentos                                 | 27502  | Mês     | 12                  |

**ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

**1.2. MODULO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO (ATIVOS E INATIVOS)**

1.2.1. **AUDES – atos de pessoal fase III:** O sistema deverá, obrigatoriamente, gerar os arquivos nos formatos inicial e mensal, em extensão XML, em conformidade com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme especificado a seguir:

- Atos Normativos – Inicial e mensal
- Agente Público – Inicial e mensal
- Cargos – Inicial e mensal
- Funções – Inicial e mensal
- Lotação Agente Público – Inicial e mensal
- Quadro de Pessoal – Inicial e quadrimestral subsequente
- Aposentados e Pensionistas – Inicial e Mensal
- Verbas Remuneratórias – Inicial e Mensal
- Folha Ordinária Agente Público – Mensal
- Folha Ordinária Pagamento – Mensal
- Folha Ordinária Resumo – Mensal



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

1.2.1.1. No cadastro das verbas remuneratórias deve dispor de campo para indicação do código do TCESP;

1.2.1.2. Os arquivos devem estar obrigatoriamente definidos na estrutura e layout elaborados pelo TCE-SP;

1.2.1.3. A proponente deverá disponibilizar suporte técnico remoto, em horário comercial, à contratante, para atendimento às demandas relacionadas à implementação, manutenção e alterações exigidas pelo AUDESP – Atos de Pessoal – Fase III.

1.2.2. Interligação com a Contabilidade: Os empenhos da folha de pagamento deverão ser feitos automaticamente com rotina de importação de dados, sem necessidade de digitação.

1.2.3. Administração de Disposições Gerais: Rotina que permita administrar todo e qualquer ato ou fato em relação ao servidor, como por exemplo: registro e administração de processos trabalhistas com agendamento e acompanhamento das audiências de Processo, nota de elogio, advertências, transparências de departamentos, designação para cargo em comissão, mudança de nome, incorporações, alteração de cargos em comissão, administração de processos administrativos transitados e julgados ou transitando e outras peculiares do município que não envolvam diretamente a frequência ou cálculo, mas devem ser inseridas no sistema para obtenção de histórico do servidor no lapso do tempo.

**1.2.4. Cargos e Funções:**

1.2.4.1. Deverá permitir o registro dos cargos e funções envolvendo código, nome, vínculo a que pertence o servidor como efetivo, comissionado, temporário, etc.;

1.2.4.2. Classificação de carreira como efetivo, isolado, comissão, eletivo;

1.2.4.3. Faixa de padrão salarial, onde permita o cadastro da escala de evolução salarial para o cargo ou função com o menor e maior nível salarial;

1.2.4.4. Número de vagas criadas e respectivo fundamento legal, com o número de vagas ocupadas, número de vagas disponíveis, e o fundamento legal da criação ou extinção do cargo;

1.2.4.5. Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme previas NRs (normas regulamentadoras) do M.T.E.

1.2.4.6. Deverá manter em seus registros os Atos Normativos que criaram, aumentaram, diminuíram ou extinguíram vagas, registro com data de vigência e publicação, para atendimento as normas do TCE-SP – Atos de Pessoal III.

**1.2.5. Administração de Carga Horaria por Cargo/Função:** A carga horária será definida no cadastro do cargo/função, permitindo a alteração pela administração no cadastro do servidor, acatando a carga ali definida, não levando em consideração a primeira permitindo assim o cadastramento de redução ou prolongamento de jornada ou ainda diferenciação, embora o cargo/função seja idêntico.

**1.2.6. Eventos de Proventos e Descontos:** Previamente definidos os eventos de proventos e descontos comuns ao Órgão Público, deverá permitir cálculos com pelo menos nas seguintes modalidades:

- Com base no vencimento base
- Cálculo em cascata
- Com base de cálculo informada



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

- Com base no salário mínimo
- Com base no salário mínimo municipal
- Com base fixa
- Com base no valor de referência
- Com base em Fórmula
- Com base em Índice

1.2.6.1 Deverá possuir classificação contábil segundo a sua origem como Despesa Orçamentária, Despesa Extra orçamentária, Receita Orçamentária, Pagamento Antecipado, Anulação de Despesa Orçamentária, Anulação de Despesa Extra orçamentária e Receita Extra Orçamentária e Anulação de Receita Extra orçamentária;

1.2.6.2. As despesas deverão ser classificadas pelos seus elementos distribuindo nas respectivas dotações e separando os elementos de despesas comuns aos gastos com pessoal;

1.2.6.3. Deverá dispor de campo específico para indicação do código da Verba Remuneratória do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

1.2.6.4. O sistema deverá obrigatoriamente dispor de rotina que permita determinados eventos de proventos ou descontos sejam vinculados a determinados Cargos e Funções, não permitindo lançamento para ocupação diferente daquelas definidas previamente no cadastro de eventos, bem como inibir o cálculo da hora extra para servidor que não tenha autorização em seu cadastro ou ainda não permitir que ultrapasse um total de horas extras mensais definidos nos parâmetros.

**1.2.7. Tabelas Legais e Auxiliares:**

1.2.7.1. Previdência: Face à peculiaridade da Administração de Pessoal deverá permitir cadastrar número ilimitado de tipos de tabelas previdenciárias alocando o funcionário a tabela correspondente. Adaptado aos descontos previdenciários de inativos observando os aspectos legais tratados na Emenda Constitucional 41/2003 e demais legislações aplicáveis.

1.2.7.2. Imposto de Renda: Deverá processar o cálculo totalmente automatizado considerando dependentes, limite mínimo de retenção e demais análises necessárias especialmente no que se refere aos dependentes filhos com até 24 anos, rendimentos de aposentadoria e pensão para beneficiários com mais de 65 anos, observando ainda critérios diferenciados para férias e 13º salário.

1.2.7.3. Plano de Carreira: Deverá gerar automaticamente as vantagens, fazendo análise envolvendo o tempo de vínculo e classificação quanto ao direito financeiro cabível.

**1.2.8. Níveis Salariais:**

1.2.8.1. Deverá contemplar cadastro com pelo menos os níveis salariais correspondentes aos cargos de carreira, isolado, comissão e eletivo;

1.2.8.2. Deverá ser dotado de mecanismo que permita os reajustes salariais com cálculos isolados, por blocos ou geral;

1.2.8.3. Deverá calcular automaticamente a evolução salarial do servidor, anotando ainda o fundamento legal que dá origem ao reajuste.

**1.2.9. Cadastro de Bancos para Depósitos:**



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

1.2.9.1. Deverá permitir o cadastramento dos Bancos para pagamento de vencimentos, depósitos fundiários e as respectivas agências e conta-convênio, com administração de pagamentos da folha canalizadas as contas convênios da instituição, separadamente por tipo de convênio ou fundo;

1.2.9.2. Deverá permitir o pagamento fracionado pelos valores líquido, bruto, nível salarial, faixa de valor e valor limitado.

**1.2.10. Sindicatos dos Servidores:** Deverá possibilitar o cadastramento dos sindicatos que acolherão descontos efetuados em folha, possibilitando a emissão de relatórios do cadastro por pelo menos diretoria, departamento, seção e local de trabalho.

**1.2.11. Quadro de vagas por vínculo empregatício:** Deverá permitir o controle do quadro de vagas da Instituição exibindo o número total de vagas, quantidade de funcionários comissionados, efetivos, funcionários públicos, estáveis, temporários e o total de vagas ocupadas e disponíveis.

**1.2.12. Cadastro de servidores:** O cadastro dos servidores deverá conter todas as informações dos servidores, como a seguir exemplificadas, para possibilitar toda gama de cálculos necessários:

- Lotação
- Incidências
- Eventos Fixos
- Benefícios
- Dependentes
- Status de Evolução Funcional e de Ocorrências
- Férias e Licença Prêmio
- Pensão Judicial
- Dados Pessoais
- Vínculos Anteriores indicando tratar-se de atividade insalubre ou não, acrescentando fator para contagem de tempo de serviço conforme previsto em legislação
- Código do funcionário
- Nome do funcionário
- RGF – Registro Geral do Servidor
- Diretoria / Secretaria / Departamento / Seção em que está lotado
- Cargo / Função
- Vínculo Laboral como: Horista – CLT; Horista – Regime Próprio; Plantonista; Temporário; Estatutário – Efetivo; Estatutário – Efetivo – INSS; Estável; Comissionado; Em Comissão com previdência própria; Em Comissão com previdência da União; Cargo Eletivo com previdência própria; Cargo Eletivo com previdência da União; Aposentado; Cedido; Pensionista Orçamentário; Pensionista Judicial;
- Data de admissão
- Data de nascimento
- Regime de Contrato CLT / INSS ou Estatuto Municipal
- Nível Salarial
- Prazo de Contrato de Trabalho para os Temporários
- Banco, Agência, Posto Bancário para depósito e conta bancária
- Forma de pagamento (Conta Corrente, Cheque ou Tesouraria)
- Tipo de Conta (Conta Corrente, Poupança)
- Concurso Público ou Processo Seletivo - origem da admissão
- Classificação obtida em concurso público
- Tipo de Pagamento: Mensal; Semanal; Hora; Quinzenal; Tarefa; Plantão; Outros
- Situação: Ativo; Sem Remuneração Fixa; Pensionista; Aposentado; Auxílio Doença; Outros



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

- Incidência Previdência: INSS; Municipal; Estadual; Federal
- Tabela Previdenciária a que está vinculada
- Grau de Insalubridade
- Imposto de Renda
- Salário Família
- 13º Salário
- Adiantamento 13º
- Adiantamento Salarial
- Adicional de Tempo de Serviço – Data Base
- Redução de Provento
- Licença Prêmio
- Sexta Parte – Data Base
- Plano de Carreira
- Regime de Ponto para os que registram ponto, autorizado a trabalhar em horário extraordinário
- Turno de Trabalho
- Quantidade de Dependentes – Sal. Família e Imposto de Renda
- Tempo de Serviço Anterior
- Ausências para Tempo de Serviço
- Categoria (SEFIP)
- Ficha Contábil para as Despesas Orçamentária
- Ficha Contábil para as Despesas Extra orçamentária
- Sindicato (Recolheu Contribuição Sindical no Exercício)
- Eventos Fixos: Serão registrados os eventos fixos do Servidor como gratificações e vantagens fixas
- Benefícios: Vale Transporte, Refeição, Bônus Supermercado, etc.
- Registro de Ocorrências (Afastamentos, Retornos, etc).
- Evolução Funcional (Aumentos salariais e alterações de cargos)
- Dependentes: Nome; Grau de Dependência; Nascimento; Vacinação; Grau de Instrução; outros dados necessários para administração automática de dependentes
- Administração de Férias e Licença Prêmio: Controle dos Períodos aquisitivos de férias e licença prêmio e a Programação
- Cadastro de Pensionista Judicial para geração de cálculo automático
- Dados Pessoais: Endereço pormenorizado (Local, bairro, cidade, telefones, cep, etc); Documentos (CTPS, PIS, CPF, Título de Eleitor, RG, Certificado de Reservista, CNH); filiação, instrução, nacionalidade, estado civil, raça, cor, etc.
- Qualificação Profissional
- Deverá dispor de campo específico para definição do grupo que faz parte na Segregação de Massa (Financeiro ou Previdenciário), se houver
- Deverá administrar para efeito de cálculo, tempo de serviço, sexta parte e plano de carreira anterior na entidade ou outras, desde que assim definido no parâmetro.

**1.2.13. Adicional por tempo de serviço:** Deverá obrigatoriamente dispor de recursos para calcular automaticamente o adicional por tempo de serviço, considerando períodos anteriores em serviço público no município informando a quantidade de dias e/ou cadastrando em pasta própria os vínculos anteriores, bem como as ausências previamente registradas no cadastro de funcionários, permitindo limitar o percentual de anuênio; biênio; triênio; quadriênio; e quinquênio. Para os cálculos deverá permitir porcentagens simples (linear) ou acumuladas em cascata (capitalizadas) tomando por base o salário nominal ou acrescidos de outros eventos conforme a legislação.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

**1.2.14. Relatórios:** Deverá proporcionar relatórios de cadastro de funcionários, em ordem alfabética ou numérica, e outros como os exemplificados a seguir:

- Ficha de Registro Individual do Servidor com Evolução de dados
- Por diretoria, Departamento e Seção
- Por função
- Por incidência Social e Tributária
- Por vínculo empregatício
- Aniversariantes do mês
- Por Banco e Conta Bancária para conferência
- Etiquetas para cartão de ponto
- Evolução Funcional
- Cesta Básica
- Ficha cadastral com salários
- Resumida
- Extrato Individual de Contribuição Previdenciária
- Relatório de diretoria e ficha de empenho
- Emissão de contrato de experiência
- Contratos com Prazo Determinado
- Relatório de funcionário para Assinatura Frequência
- Relatório de Escala de Proventos (Nível Salário, Total de Proventos, Rendimento Líquido)
- Relatório para atualização de Cadastros de Servidor Ativo/Inativo
- Etiquetas para Carteira Profissional: contrato de trabalho, alteração de salário e anotações de férias.

**1.2.15. Readmissão de funcionário:** Deverá propiciar automaticamente a readmissão do servidor, bastando informar código de registro anterior.

**1.2.16. Desligamento de servidor em mês anterior:** Deverá propiciar a opção que permite o desligamento do servidor com data anterior ao mês de referência, inclusive com cálculo de rescisão contratual.

**1.2.17. Registro de evolução funcional dos funcionários:** Deverá oferecer condições para registrar e administrar a evolução funcional do servidor, mais especificamente de períodos anteriores.

**1.2.18. Dependentes:** Deverá ser dotado de recursos para o cadastro de dependentes com respectivas opções de incidências (salário-família, Imposto de Renda) com recursos para atualização automática que inclui e exclui dependentes de acordo com a legislação, emitindo pelo menos os seguintes relatórios:

- Relatório de dependentes
- Termo de Responsabilidade para concessão do salário família
- Declaração de Encargos de Família para fins de Imposto de Renda

**1.2.19. Tempo de Serviço:**

1.2.19.1. Deverá oferecer condições para a emissão de certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando-se por base os vínculos anteriores e atual;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

1.2.19.2. Deverá administrar para efeito de contagem do tempo de serviço, a atividade insalubre exercida no vínculo atual aplicando os fatores conforme legislação;

1.2.19.3. Deverá também emitir relatório de contribuição previdenciária dos últimos 60 meses.

**1.2.20. Sexta parte:** Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus a aquisição do direito a sexta parte, o cálculo deverá ser feito automaticamente.

**1.2.21. Alterações cadastrais de funcionários:** Deverá permitir a alteração de dados cadastrais do servidor.

**1.2.22. Pensionista:** Deverá permitir cadastrar beneficiários de pensão judicial para o cálculo automático da pensão, lançando os respectivos eventos (proventos e descontos), deduzidos do servidor e creditados a beneficiária.

**1.2.23.** O sistema deverá gerar, gerenciar e manter atualizadas todas as informações trabalhistas, previdenciárias e fiscais exigidas pela legislação vigente, de forma a possibilitar a extração dos arquivos digitais nos formatos estabelecidos pelo eSocial, EFD-Reinf e DCTFWeb. Os dados gerados deverão estar em plena conformidade com os layouts e validações definidos pela Receita Federal do Brasil, garantindo sua aceitação nos respectivos sistemas validadores oficiais.

**1.2.24. Administração de férias e licença prêmio:**

1.2.24.1. Os períodos aquisitivos de férias e licença prêmio deverão ser controlados e administrados pelo sistema, permitindo a programação das férias / licença prêmio para concessão em data pré-estipulada, com a emissão da notificação, emissão de recibo, que no ato do processamento faz simultânea e automaticamente os lançamentos de atualizações nos cadastros, inclusive para o movimento mensal.

1.2.24.2. Cálculo para 1(um) funcionário, ou para vários funcionários programados no mesmo mês.

1.2.24.3. As férias vencidas são programadas pelo usuário, estimando a data de concessão, que pode ser listada em nível de diretoria, departamento, seção ou ainda por ordem de férias vencidas por ordem cronológica crescente de vencimento.

1.2.24. .4. Na tela de programação, a rotina deverá dispor de campo específico para indicar o fundamento legal da programação e concessão de férias do servidor (Portaria ou outro Ato Legal) permitindo consulta a qualquer tempo.

1.2.24.5. Deverá ainda ser dotado dos seguintes recursos:

- Emissão da relação bancária
- Relação de férias programada por mês de concessão
- Relação de férias vencidas ou ordem cronológica crescente e a vencer no exercício
- Emissão de aviso prévio e recibo
- Gerador de Crédito Bancário arquivo eletrônico / para o Banco conveniado com a administração pública
- Resumo para empenho
- Por Períodos Aquisitivos Vencidos e sem Programação



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

- Sem Programação
- Vencidas / A Vencer a 30 até 730 dias

1.2.24.6. Deverá dispor de campo para inserção de informações nas colunas relativas aos períodos aquisitivos e também na programação e gozo.

1.2.25. **Rescisão de contrato de trabalho:** O sistema deverá possuir recursos para apuração automática dos valores devidos em eventuais desligamentos de servidores estatutários ativos, observando a legislação aplicável ao regime jurídico dos servidores públicos municipais. Deverá permitir a emissão de demonstrativos e documentos relativos ao encerramento do vínculo funcional, com base em parâmetros previamente configurados, respeitando os direitos previstos em lei.

1.2.26. **Rotina de crítica de adiantamentos – Mensal e 13º Salário:** Rotina que executada, localize servidores em que houve a concessão do adiantamento sem processamento do desconto na folha mensal, ou vice-versa, há o desconto sem a concessão do adiantamento registrado em folha. Deverá executar o mesmo processo no Adiantamento de 13º. Salário.

1.2.27. **Atualização de dependentes para salário família e imposto de renda fonte:** Deverá obrigatoriamente atualizar automaticamente o cadastro de dependentes, administrando conforme critério da instituição o salário-família para 14, 18 ou 21 anos.

1.2.28. **Administração de planos de saúde:** Deverá obrigatoriamente dispor de rotina que administre os vínculos dos servidores com Convênios Médicos gerenciando os descontos em folha de pagamento para o titular e dependentes, executando o desconto mensal automaticamente tomando por base a faixa etária previamente cadastrada, valores previamente cadastrados por faixa etária. O Fornecedor/credor deverá estar cadastrado como fornecedor no Sistema de Administração de Pessoal.

1.2.29. **Proventos e descontos fixos:** Consiste na digitação e/ou importação das informações (proventos e descontos), permitindo ainda a extensão dos eventos (proventos e descontos) para vários meses ou anos facilitando substancialmente o trabalho, visto que fica gravado internamente no sistema. Deverá permitir a entrada de dados para modificar ou excluir informações como:

- Código do funcionário
- Código do evento
- Mês inicial
- Mês final
- Valor, horas, percentual ou ainda fração
- Por evento para vários meses
- Por funcionário
- Automático por evento
- Automático por Vínculo Empregatício
- Automático por Seção
- Automático por Função



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

- Importação de lançamentos gerados em outras localidades e inseridos no sistema automaticamente.
- As linhas de registro dos lançamentos deverão conter um espaço para o registro do fundamento legal ou justificativa que criou, autorizou ou permitiu a execução do lançamento, podendo ser consultado a qualquer tempo, acessando a janela de registro.
- O acesso a lançamentos de proventos e descontos e outras rotinas, deverão dispor de recurso para acesso limitado ao Nível Administrativo em que o servidor usuário estiver lotado, e ainda com permissões específicas.

**1.2.30. CÁLCULO DA FOLHA:**

1.2.30.1. O cálculo deve ser feito utilizando as informações dos cadastros institucionais e de funcionários, e lançamentos digitados na opção de proventos e descontos fixos do mês.

1.2.30.2 Obrigatoriamente deverá estar preparado para a execução observando a segregação de massa, separando contabilmente os gastos com pessoal vinculados a RPPS em Grupos financeiro e previdenciário, demonstrando contabilmente os repasses ao Fundo ou Instituto, gerando os empenhos de forma automática.

1.2.30.3. Informando-se o mês de referência, além do cálculo mensal, deverá exibir na tela as outras opções de cálculo conforme abaixo:

- Deverá proporcionar o processamento para efetuar o cálculo com teto máximo de rendimentos conforme legislação
- Para uma diretoria
- Para um departamento
- Para uma seção
- Para um vínculo empregatício
- Para um funcionário
- Cálculo de descontos previdenciário e Imposto de Renda
- Consulta de recibos em tela com opção para qualquer mês
- A rotina deverá buscar o registro das ocorrências de faltas e outras inseridas no sistema no período indicado e efetuar o cálculo e desconto de forma automática, sem a necessidade de digitação da falta na janela de lançamento do movimento.
- Na consulta do movimento calculado, o sistema deverá dispor de rotina que exiba em janela com cores diferenciadas os registros de movimentos que divergiram dos valores registrados em movimento de mês anterior.

**1.2.31. Simulação de cálculos:** Em qualquer uma das modalidades de cálculos (Mensal, Férias, Rescisão, Adiantamento) deverá executar calculo simulado com projeção para meses futuros.

**1.2.32. Encargos sociais e E-social:** O sistema deverá possibilitar o correto cálculo e apuração dos encargos sociais, com geração de relatórios por vínculo e por setor (diretoria, departamento e seção), discriminando os valores referentes à contribuição previdenciária patronal e demais



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

obrigações. Deverá estar totalmente integrado ao e-Social, gerando os arquivos e informações exigidas no layout vigente.

**1.2.33. RELATÓRIOS MENSAIS:**

- Folha de Pagamento – completa e simplificada
- Relatórios bancários
- Relação bancária (ordem alfabética, numérica ou geral por banco)
- Relação de crédito bancário por diretoria, departamento e seção
- Crédito bancário gerado em arquivo enviado remotamente a instituição bancária.
- Crédito bancário fracionado, previamente definido por valor com base no nível salarial, líquido a receber ou total de proventos.
- Movimento calculado do mês
- Planilha para lançamentos
- Proventos e descontos fixos
- Vigência de proventos e descontos
- Por eventos selecionados
- Resumo para Empenho analítico (Eventos)
- Resumo para Empenho Sintético (Despesas e Receitas orçamentárias e extra orçamentárias, anulações e encargos)
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação
- Resumo prévio do empenho por ficha de dotação e elemento de despesa
- Resumo das Receitas e Consignações em Folha observados os critérios AUDESP
- Resumo de Detalhamento de Despesas com agrupamento por fornecedor/credor
- Resumo da planilha dos lançamentos para conferência
- Relatório de Repasse de Previdência a Instituto Previdência Municipal
- Relatório de valores reduzidos conforme determina a Emenda 41/2003
- Relatório de Evolução de Despesas por Vínculo Empregatício e Nível Administrativo Mensal
- Deverá propiciar que os relatórios mais volumosos sejam gravados em arquivo PDF (folha de pagamento, DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos, Etc.) para impressão futura.

**1.2.34. Contabilização vinculada Audeps do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo:**



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

1.2.34.1. Deverá obrigatoriamente contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática a nível de sub - elemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

1.2.34.2. Na parametrização os eventos de proventos e descontos orçamentários deverão estar vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Sub - Elemento da Despesa, na execução do calculo o sistema deverá classificar contabilmente todas as despesas orçamentárias e extra orçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa com fornecedor previamente definido.

1.2.34.3. Deverá ainda dispor de recurso para separação dos arquivos e relatórios financeiros, observada a segregação de massa (grupo financeiro e grupo previdenciário).

**1.2.35. Gerador de relatórios:** Deverá ser dotado de recursos que permita a geração de relatórios após a execução de seleção de tabela ou parte dela inserindo ainda uma série de critérios desejados pelo próprio usuário, imprimindo o relatório ou podendo ser exportado para o EXCEL ou ARQUIVO TXT.

**1.2.36. Rotinas anuais:** Deverão ficar armazenados em banco de dados toda a movimentação do exercício, especialmente as informações destinadas ao cumprimento das obrigações legais.

**1.2.37. Ficha financeira:** Com todos os proventos e descontos mensais e fechamento anual, com opção para tela ou impressora.

**1.2.38. Informe de rendimentos:** Buscando valores nos bancos de dados próprios para o fim de emitir em ordem sequencial ou individualmente os informes de rendimentos adaptados à legislação do I.R., podendo ser gerados os acumulados por regime de caixa ou regime de competência. Tratamento especial ao Inativo e Pensionista da Administração Pública municipal observando parcelas a deduzir, previdência e demais peculiaridades.

**1.2.39. DIRF:** Gerar automaticamente com emissão de arquivo para importação no PGD ao Ministério da Fazenda, dispondo ainda de Analisador que confere a integridade dos dados contidos no arquivo eletrônico conforme layout SRF, os acumulados podem ser gerados por regime de caixa ou regime de competência. Deverá obrigatoriamente dispor de recurso para análise de detalhes da geração como:

- Falta de CPF no cadastro
- Base de Calculo divergente
- Divergência no I.R. Retido
- Cadastro de servidor sem Incidência de IR.
- Dependentes cadastrados em duplicidade
- Servidores com movimento posterior a data de desligamento
- Tratamento especial para aposentadorias (maior de 65 anos)
- Portador de Moléstia Grave
- Tratamento para Restituição ou Pagamento de I.R. no curso do exercício descontado a maior.

**1.2.40. Obrigações previdenciárias do RPPS:**

1.2.40.1. O sistema deverá obrigatoriamente dispor de funcionalidade para a emissão de extratos individualizados de contribuições previdenciárias dos segurados, conforme exigido pelas normas



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

atuais que regulamentam os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), com opção de disponibilização por meio de plataforma web.

1.2.40.2 Deverá, ainda, possibilitar a geração de comprovantes dos repasses das contribuições previdenciárias, tanto da parte patronal quanto dos segurados, de forma segregada e compatível com os registros contábeis, atendendo à legislação vigente, especialmente as diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Previdência Social.

1.2.40.3. O sistema deverá possuir recursos de controle de servidores afastados por motivo de licença médica, bem como emitir, automaticamente, comunicados com os resultados de exames médicos.

1.2.40.4. O sistema deverá ser compatível com o layout do SIPREV/Gestão, possibilitando a geração automatizada de todos os arquivos exigidos para integração ao sistema nacional de informações previdenciárias, contemplando no mínimo os seguintes registros:

- Órgão
- Alíquota
- Cargo
- Carreira
- Servidor
- Dependentes
- Pensionistas
- Função Gratificada
- Benefício Servidor
- Benefício Pensionistas
- Histórico Financeiro
- Vínculo Funcional RGPS
- Vínculo Funcional RPPS
- Tempo sem Contribuição RGPS
- Tempo sem Contribuição RPPS
- Tempo de Contribuição RGPS
- Tempo de Contribuição Outro RPPS

1.2.41. **Relatórios da transparência:** O sistema obrigatoriamente deve dispor de recurso para geração de Relatório da Transparência da Folha de Pagamento para disponibilização em site. O módulo ou rotina deverá oferecer opção de se efetuar a seleção de campos peculiares a transparência para posterior geração de relatório, inclusive com adição de verbas em campos específicos podendo compor, por exemplo, o volume de vencimentos, descontos legais e outros blocos com somatórias de verbas a se definir no momento da geração.

1.2.42. Deverá dispor de mecanismo que possibilite a disponibilização dos holerites de forma online, por meio do site oficial do Instituto.

### **1.3. MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

1.3.1. O sistema deverá ser compatível com os parâmetros estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e respectivas jurisprudências;

1.3.2. Permitir configuração do fluxo das etapas da licitação conforme as modalidades previstas em lei (Art.28- Lei 14.133/2021);



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

- 1.3.3. Possuir cadastro de fornecedores com: Razão social; Nome Fantasia; CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica), Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual, Registro na Junta Comercial, Responsáveis, Contatos (telefones, e-mails); Data do cadastramento; Ramo de atuação.
- 1.3.4. Permitir a codificação de materiais e sua classificação em grupos e subgrupos;
- 1.3.5. Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo: Código material, quantidade, preço unitário, unidade solicitante, data da solicitação, especificações detalhadas, endereço de entrega, campo de observação no item (em casos como descrição do serviço ou marca para atendimento a mandado judicial), Valor Global e Solicitação de reserva;
- 1.3.6. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
- 1.3.7. Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada;
- 1.3.8. Permitir: A inserção de novos itens de compras para um mesmo processo; O cancelamento de novos itens de compras para um mesmo processo e o Cancelamento de todo o processo, mantendo o histórico;
- 1.3.9. Gerar relatório para conferência e aprovação de licitação e compras;
- 1.3.10. Permitir o cadastramento de responsável pelas solicitações, alterações em quantitativos e produtos, bem como o cancelamento;
- 1.3.11. Emitir comunicado de cancelamento de reserva e/ou empenho quando do cancelamento do certame licitatório;
- 1.3.12. Possuir funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência;
- 1.3.13. Manter cadastro de especificações técnicas de materiais;
- 1.3.14. Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios;
- 1.3.15. Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras;
- 1.3.16. Permitir que o valor para reserva de dispensa de licitação na cotação possa ser gerada por preço global e menor preço por item;
- 1.3.17. Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para fornecedor contendo código, preço unitário e preço total, no mínimo em formato word, excel;
- 1.3.18. Permitir elaborar mapa comparativo de preços, tanto por item quanto por lote, contendo: média por item unitário/total, e se por lote o total de cada lote;
- 1.3.19. Permitir a impressão do mapa comparativo de preços por item, por lote, e por fornecedor permitindo a análise de preços e elaboração das planilhas orientadoras do edital;
- 1.3.20. Possuir consulta das solicitações de compras nas seguintes situações: Elaboradas, Canceladas, Autorizadas ou Aprovadas;



- 1.3.21. Possuir funcionalidades para auxílio na programação de compras para as áreas de suprimentos das instituições, e acompanhamento das etapas do processo licitatório;
- 1.3.22. Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos;
- 1.3.23. Permitir programação de licitações de materiais conforme consumo médio;
- 1.3.24. Deve ser configurável pelo usuário o fluxo de etapas da licitação para cada modalidade;
- 1.3.25. Possuir consulta de processos de compras por: Fornecedor; Modalidade, Período; Materiais e/ou serviços; Catálogo; Valor estimado na licitação; Valor contratado; Autorização de fornecimento;
- 1.3.26. Permitir cadastrar o Agente de Contratação e a Equipe de Apoio, bem como, as comissões especiais, o ato formal de sua constituição, os componentes, os objetivos específicos e o período de validade;
- 1.3.27. Possuir formulário para a geração de autorização de fornecimento total ou parcial;
- 1.3.28. Permitir cadastrar e controlar contratos;
- 1.3.29. Permitir a consulta de contratos cadastrados por: Fornecedor de materiais; Fornecedor de serviços; Obras; Manutenções; Locação;
- 1.3.30. Permitir o cadastramento de aditamentos e apostilamentos mantendo o histórico contratual;
- 1.3.31. Emitir relatório para acompanhamento de contratos;
- 1.3.32. Emitir relação de contratos vencidos e a vencer;
- 1.3.33. Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, de todos os campos disponibilizados;
- 1.3.34. Atendimento à fase IV - AUDESP (Auditoria Eletrônica TCE-SP):** O sistema de deverá estar implementado com a estrutura e exigências da Fase IV - AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Deverá estar apto a atender todas as atualizações da AUDESP, permitindo o envio dos seguintes arquivos:
- Licitação
  - Ajuste
  - Empenho
  - Execução
  - Documento Fiscal
  - Pagamento

#### **1.4. MÓDULO CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

- 1.4.1. O sistema ofertado deverá permitir o controle da administração de bens;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

1.4.2. Atendimento a legislação vigente enfatizando ao PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público), MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público) e AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo);

1.4.3. Adequação de cadastro e emissão de relatórios com todos os procedimentos exigidos pela legislação vigente obedecendo a divisão de valores patrimoniáveis constantes em Decreto desta Municipalidade;

1.4.4. Em linhas gerais os requisitos funcionais do módulo de sistema de patrimônio deverão ter:

- Cadastros de bens tendo a possibilidade de inserir o número de chapa manual ou sequencial (atribuído pelo sistema), inserindo as informações com referência à descrição do bem, fornecedor, Nota Fiscal, Processo, Nota de Empenho, Valor, Valor Residual, Data, Local, Classificação Contábil obedecendo ao PCASP;
- Possibilidade de entradas em lotes de bens patrimoniais;
- Manutenção dos bens patrimoniais através de tela de consulta e possibilidade de inserção de fotos digitais para visualização em consulta e em relatórios específicos;
- Cadastramento de fornecedores e locais;
- Tela de procedimento referente à transferência de bens patrimoniais alimentando automaticamente a tela de consulta de bens patrimoniais e gerando o termo de transferência patrimonial;
- Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP;
- Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados;
- Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- Emitir nota de transferência de bens;
- Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;

1.4.5. Plano de Contas (AUDESP): Para o atendimento da AUDESP, deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas AUDESP.

1.4.6. Parametrização: O patrimônio deverá ser controlado por número de chapa, possibilitando o cadastramento individual/grupo dos bens com o desdobramento que atenda as suas peculiaridades.

1.4.7. Consulta: Deverá contar com consulta de forma rápida e dinâmica na tela pelo número de chapa e/ou descrição podendo visualizar sua foto digital.

1.4.8. Na movimentação o sistema deverá conter os seguintes recursos:

- Entradas de bens com possibilidade de inserção de foto digital;
- Entrada de bens por lote;
- Baixas de bens;
- Reavaliação;
- Depreciação automática conforme percentual informada em tabela da Receita Federal do Brasil, Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Ministério da Previdência Social – Lançamento contábil da mesma;
- Transferência de bens individual ou por lote;



- Valor Residual.

**1.4.9.** O sistema deverá emitir relatórios: de baixas, entradas, inventário patrimonial com possibilidade de visualização de fotos, livro de patrimônio com possibilidade de visualização de fotos, movimentação, conta corrente, conta contábil, termo de Transferência de Bens; termo de Responsabilidade; Cadastrais: locais dos bens, ficha cadastral do bem, bens por número de chapa.

## **1.5. MÓDULO TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

1.5.1. Os objetivos principais dos sistemas serão o atendimento à Lei Complementar 131/2009 e à Lei 12.527/11, para tanto o sistema deverá possibilitar a publicação de itens obrigatórios que os sistemas devem fornecer ao sistema de Transparência na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

- Publicação de Licitações e Contratos Portal da Transparência;
- Publicação de Dados da Folha de Pagamento no Portal da Transparência;
- Publicação de outros dados exigidos pelos órgãos de controle.

1.5.2. Possibilidade de emissão e/ou geração em arquivos dos relatórios exigidos pela Legislação bem como contemplar a exportação em arquivo para publicação no site oficial da entidade atendendo também a exigências de Legislação Municipal.

1.5.3. Deverá disponibilizar o e-SIC – Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão, nos termos da Lei Federal nº 12.527/2011, que garante ao cidadão o direito constitucional de acesso às informações públicas, permitindo:

- Registro de pedidos de informação por qualquer cidadão;
- Acompanhamento do andamento das solicitações;
- Gestão de prazos legais para resposta;
- Geração de relatórios gerenciais sobre os atendimentos realizados.

1.5.4. Módulo de Segurança do Portal da Transparência: Os Acessos à área restrita devem ser feitas com usuários e senhas cadastrados, na qual o administrador poderá:

- Gerenciar e cadastrar usuários e grupos de usuários;
- Gerenciar as permissões de usuários e grupos de usuários;
- Gerenciar a disponibilização de telas para visualização no Portal da Transparência;
- Verificar todas as alterações realizadas por usuários e grupos de usuários no Portal da Transparência através do relatório de auditoria;

## **1.6. MÓDULO DE INVESTIMENTOS:**

1.6.1. Sistema deverá atender ao Comunicado SDG - AUDESP nº 44/2015 de 14/10/2015 – Relatório de Investimentos dos Regimes Próprios de Previdência – RIRPP, Resolução CMN nº 4.963/2021, suas alterações e demais legislações aplicáveis.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

1.6.2. Na gestão dos investimentos, o sistema deverá ser capaz de manter registro histórico dos investimentos da autarquia, e viabilizar a possibilidade de alimentação de dados que contemplem o básico para realização da gestão dos investimentos, a exemplo:

- Cadastro geral dos fundos:
- Administradora: CNPJ, Nome, Início da Atuação, Valor do Patrimônio;
- Consultoria: CNPJ, Nome, Início da Atuação;
- Corretora: CNPJ, Nome, Início da Atuação;
- Custodiante: CNPJ, Nome Início da Atuação, valor do Patrimônio;
- Distribuidor: CNPJ, Nome, Início da Atuação;
- Fundo: Data de início do fundo, nome, Observação, Data da Aplicação, Valor da Aplicação, Quantidade de Cotas, Valor da Cota, Administradora, Consultoria, Corretora, Custodiam-te, Distribuidora, Resgate podendo ser em dias, anos, data específica, ou prazo indefinido;
- Gestor: CNPJ, Nome, Início da Atuação, (Valor do Patrimônio).

1.6.3. Movimento mensal dos fundos:

- Resgates no Período (R\$); Aplicações no Período; (R\$); Valor no fim do mês (R\$); Rentabilidade no mês (R\$); Percentual Investido;
- Volatilidade; Provisionamento; Rentabilidade no mês (%); Quantidade de cotas;
- Cotação no fim do mês; Patrimônio Líquido no fim do mês (R\$); Número de Cotistas no fim do mês; Entre outros parâmetros;
- Relatório mensal de movimentos.

1.6.4. **Características Gerais:**

1.6.4.1. O sistema deverá apresentar os relatórios de "cadastro" e "movimento" do RIRPP, ou quaisquer outros relatórios de investimentos que o TCESP possa vir a exigir.

1.6.4.2. O sistema deverá possibilitar a exportação dos relatórios de "Cadastro" e "Movimento" em formato XML (ou em outro formato que venha a ser exigido em atualizações futuras), conforme estabelecido pelo Comunicado SDG nº 044/2015 e demais orientações emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP. Deverá, ainda, observar rigorosamente os esquemas .xml e .xsd disponibilizados no portal do TCESP, mantendo-se atualizado quanto a eventuais alterações ou novas diretrizes publicadas por aquele Tribunal.

1.6.4.3. O sistema deverá apresentar suporte técnico tempestivo em caráter urgente, caso solicitado por esta Entidade Previdenciária a fim de não ocorrer perdas de prazos por contas de problemas no sistema.

1.6.4.4. O sistema deverá manter registro histórico dos dados.

1.7. O serviço é enquadrado como contínuo, sem dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista a necessidade permanente da prestação dos serviços para a manutenção das atividades administrativas.



1.8. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, nos termos do art. 6º, XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021)**

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A contratação em comento está prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício de 2025.

2.3. A contratação fundamenta-se no artigo 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Federal Nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024 e nas demais normas legais e regulamentares atinentes à matéria.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c' da Lei nº 14.133/2021)**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de implantação e cessão de direito de uso de softwares de gestão pública, contemplando os módulos de Administração de Pessoal (Folha de Pagamento), Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Portal da Transparência e Gestão de Investimentos, com suporte técnico e operacional contínuo, pelo período de 12 (doze) meses, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)**

Os requisitos de qualificação técnicos necessários e suficientes para que se atinja o objetivo de encontrar a solução mais adequada para a contratação que apresente a melhor qualidade são aqueles especificados a seguir:

### **4.1. Funcionalidades mínimas dos sistemas**

4.1.1. O sistema deverá contemplar os seguintes módulos, com banco de dados relacional e que atenda integralmente a legislação aplicável:

- Administração de Pessoal (ativos e inativos);
- Compras, Licitações e Contratos;
- Controle de Bens Patrimoniais;
- Portal da Transparência.
- Gestão de Investimentos

### **4.2. Requisitos tecnológicos**

4.2.1. Ambiente multiusuário, arquitetura cliente-servidor, com número ilimitado de usuários cadastráveis e simultâneos;

4.2.2. Suporte a estações com Windows 10 ou superior e servidores com Windows Server 2012 R2 ou superior;

4.2.3. Utilização do protocolo TCP/IP v4 ou superior;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

- 4.2.4. Ferramenta de backup própria e possibilidade de atualização de sistemas via site da contratada;
- 4.2.5. Exportação de relatórios nos formatos XLS, DOC, PDF, RTF, CSV e XML;
- 4.2.6. Inclusão de campos de assinatura e brasão nos relatórios;
- 4.2.7. Interface em Português do Brasil.
- 4.2.8. Os sistemas e banco de dados ficarão hospedados nos servidores do PIRAPREV, inclusive poderá ficar com a posse das senhas de Administradores, sendo de sua responsabilidade a guarda das informações do mesmo, elaboração de backup e pela manutenção dos computadores, servidores e ambiente de rede.
- 4.2.9. Possuir ferramentas que permitam atualizar os sistemas presentes no servidor de aplicações e estações de trabalho.
- 4.2.10. Qualquer conexão da ferramenta de atualização com o site da contratada deverá ser feita com segurança através do protocolo HTTP e/ou HTTPS.

**4.3. Requisitos de Segurança**

- 4.3.1. O acesso ao sistema só poderá ser feito mediante a validação de usuário e senha no mesmo;
- 4.3.2. Ao cadastrar um usuário deverá ser possível definir suas permissões com a possibilidade de liberar uma função ou menu como somente leitura ou gravação.
- 4.3.3. O sistema deverá estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018 – LGPD), garantindo a segurança, integridade, confidencialidade e rastreabilidade dos dados pessoais tratados no âmbito do PIRAPREV, incluindo mecanismos de controle granular de acesso, registro de atividades (logs), e proteção contra acessos não autorizados.
- 4.3.4. Caso houver como componentes dos sistemas arquivos executáveis, DLLs e/ou OCX, os mesmos deverão ser assinados digitalmente pela CONTRATADA.
- 4.3.5. Utilizar uma base de dados única ou integrada, relacional, padrão SQL para todos os sistemas.
- 4.3.6. O sistema gerenciador de banco de dados (SGBD) da aplicação deverá ser de procedência reconhecida no mercado além de ter suporte técnico no Brasil pela própria empresa desenvolvedora.
- 4.3.7. O SGBD (sistema gerenciador de banco de dados) do sistema deverá possuir interface gráfica de administração, com controles de acesso por usuários com opções de níveis de acesso e funções de backup tanto com o banco de dados em produção quanto por agendamento.

**4.4. Suporte técnico e capacitação**

- 4.4.1. Suporte técnico de segunda a sexta-feira, das 08h às 17h, via telefone, e-mail e acesso remoto;
- 4.4.2. Ferramenta de acesso remoto fornecida sem custo adicional à contratante;
- 4.4.3. Atendimento por técnico capacitado a resolver dúvidas, corrigir erros operacionais e prestar apoio em recuperação de dados;
- 4.4.4. Treinamento presencial dos servidores no PIRAPREV, com fornecimento de material didático pela contratada;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

4.4.5. Reforço de capacitação sem custo adicional em caso de substituições de pessoal;

**4.5. Atualizações e conformidade legal**

4.5.1. Atualizações automáticas ou programadas conforme alterações na legislação (TCE-SP, LRF, legislação previdenciária, trabalhista, contábil, licitatória etc.), sem ônus adicional à contratante;

4.5.2. Suporte para geração de arquivos exigidos por órgãos de controle, instituições bancárias e outras entidades;

4.6. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual, tendo em vista a indivisibilidade do objeto sob o aspecto técnico;

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto que pelas características do objeto da contratação o risco de inexecução e/ou inadimplemento é extremamente baixo.

4.8. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de assinatura do termo contratual, admitidas prorrogações, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

**5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021)**

5.1. A execução do objeto contratual dar-se-á através do fornecimento de licença de uso dos sistemas, serviços de conversão de dados, implantação, capacitação de servidores, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, e demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência. A execução ocorrerá conforme as seguintes diretrizes:

**5.2. Conversão de Dados e Implantação:**

5.2.1. Após a assinatura do contrato, o IPSPMP – PIRAPREV disponibilizará à CONTRATADA os arquivos necessários à execução dos serviços, acompanhados dos respectivos layouts, tabelas de relacionamento e descrição detalhada dos campos. A entrega será formalizada por meio de protocolo.

5.2.2. A CONTRATADA deverá proceder à validação das informações recebidas e, a partir da validação, realizar a conversão da base de dados existente para a nova estrutura proposta, observando-se o prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para conclusão da implantação integral dos sistemas, incluindo a capacitação inicial dos servidores.

**5.3. Capacitação dos Servidores**

5.3.1. A CONTRATADA será responsável por capacitar os servidores do PIRAPREV quanto à correta utilização das funcionalidades dos sistemas contratados, especialmente em caso de substituição de pessoal por desligamento, realocação ou novas contratações. As capacitações ocorrerão nas dependências do CONTRATANTE, utilizando-se os equipamentos disponíveis, sendo que todo material didático será de responsabilidade da CONTRATADA.

**5.4. Suporte Técnico e Atendimento**

5.4.1. A CONTRATADA prestará suporte técnico de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 17h00, por meio de telefone, e-mail e conexão remota. A ferramenta de acesso remoto deverá ser gratuita para o CONTRATANTE, conter conexão criptografada e sinalização visível ao usuário da estação conectada.

5.4.2. O suporte deverá abranger:



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

- Esclarecimento de dúvidas na operação dos sistemas;
- Apoio na recuperação de dados em caso de falhas operacionais, interrupções por queda de energia ou falhas de equipamento (desde que exista backup válido);
- Apoio técnico contínuo para atendimento a obrigações com órgãos governamentais, instituições financeiras, gráficas, Tribunal de Contas, bem como assistência nas áreas contábil, legislativa e de informática, conforme necessário.

**5.5. Atualizações e Obrigações Adicionais:** A CONTRATADA deverá manter os sistemas atualizados de acordo com a legislação vigente, promovendo adequações legais e normativas de forma contínua e sem ônus adicional, inclusive em razão de alterações oriundas de exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), legislação previdenciária, fiscal, trabalhista, da Lei de Acesso à Informação, LGPD, entre outras.

5.6. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, período durante o qual a empresa deverá garantir o pleno funcionamento da solução, prestar suporte técnico e fornecer acompanhamento contínuo para assegurar o êxito da execução.

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

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)**

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

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

### **FISCALIZAÇÃO**

6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

### **FISCALIZAÇÃO TÉCNICA**

6.4. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.5. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

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

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

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



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

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

**FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

6.10. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

6.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

**GESTOR DO CONTRATO**

6.12. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.13. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa;

6.15. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso;

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

6.17. Conforme indicação da superintendente, fica designado como fiscal técnico, o servidor Robson Adão Martins Ribeiro, exercente do cargo de Auxiliar Financeiro e membro efetivo da equipe de apoio e como fiscal administrativo e gestor do presente contrato a servidora Maria Fernanda Rodrigues da Silva, exercente do cargo de Auxiliar Administrativo e membro efetivo da Equipe de Apoio.

**OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.18. As responsabilidades da CONTRATADA incluem:

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

6.18.2. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

- 6.18.3. Tomar todas as providências necessárias à fiel execução dos serviços objeto do Contrato;
- 6.18.4. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 6.18.5. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas;
- 6.18.6. Propiciar todos os meios e facilidades necessárias à fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcialmente, em qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária;
- 6.18.7. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas do contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 6.18.8. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 6.18.9. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.18.10. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 6.18.11. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do Termo de Referência ou instrumento congênere;
- 6.18.12. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 6.18.13. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no aviso de dispensa de licitação;
- 6.18.14. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 6.18.15. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo relatórios e documentação técnica à Autarquia;
- 6.18.16. Repassar aos fiscais do Contrato, em tempo hábil, quaisquer justificativas de situações específicas que envolvam impedimento do cumprimento dos termos do Contrato, por razões alheias ao controle da CONTRATADA;
- 6.18.17. Comunicar a CONTRATANTE quaisquer ocorrências que impeçam, mesmo que temporariamente, a execução dos serviços;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

6.18.18. Apresentar a CONTRATANTE, sempre que exigido pela equipe de fiscalização do contrato, relatórios e outros documentos inerentes à execução dos serviços;

6.18.19. São de responsabilidade da CONTRATADA os encargos tributários e trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas referentes aos serviços executados por seus empregados, decorrentes da presente avença, isentando o CONTRATANTE de quaisquer responsabilidades, inclusive por danos contra terceiros;

6.18.20. Adotar práticas de sustentabilidade ambiental na execução dos serviços, quando couber, nos termos das legislações em vigor;

6.18.21. Abster-se de veicular publicidade acerca do contrato, salvo mediante prévia autorização da CONTRATANTE;

6.18.22. Estar ciente da Política de Segurança da Informação e do Código de Ética do PIRAPREV e de seu conteúdo, disponibilizado no site: <https://piraprev.sp.gov.br/wp-content/uploads/2023/08/ato-normativo-01-politica-seguranca-informacao.pdf>

<https://piraprev.sp.gov.br/wp-content/uploads/2022/09/codigo-de-etica-profissional.pdf>;

**OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.19. São obrigações da contratante:

6.19.1. Nomear Gestor e Fiscais do Contrato para acompanhar e fiscalizar sua execução;

6.19.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

6.19.3. Encaminhar formalmente as demandas de serviços, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo de Referência;

6.19.4. Receber o objeto no prazo, que esteja em conformidade com a proposta aceita e condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme inspeções realizadas;

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

6.19.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado, exigindo presteza na execução e correção das falhas eventualmente detectadas;

6.19.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato e no Termo de Referência;

6.19.8. Aplicar ao Contratado as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

6.19.9. Explicitamente emitir decisão 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.

6.19.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 10 dias úteis.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

- 6.19.11. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços;
- 6.19.12. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da CONTRATADA;
- 6.19.13. Disponibilizar para a equipe técnica da CONTRATADA os recursos necessários para cumprimento do objeto do Contrato;
- 6.19.14. Proceder com a avaliação dos serviços e ateste das respectivas faturas;
- 6.19.15. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos preestabelecidos em Contrato.

**7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO (art. 6º, XXIII, alínea “g”, da Lei nº 14.133/21)**

- 7.1. O pagamento pela prestação dos serviços descritos neste termo será efetuado em moeda corrente nacional, podendo ser realizado por depósito em conta corrente ou boleto bancário da CONTRATADA no 10º dia de cada mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação de nota fiscal e após atesto do setor competente.
  - 7.1.1. Nos casos de depósito em conta corrente, nas Notas Fiscais deverão constar a indicação do banco, agência e número de conta em que os pagamentos serão efetuados.
- 7.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos serviços efetivamente prestados.
- 7.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 7.4. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao Cadastro de Fornecedores para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.
- 7.5. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 7.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 7.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

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

7.10. Deverá ser observado pela CONTRATADA no ato de geração da nota fiscal/fatura, e do boleto, se for o caso, o desconto do valor referente ao Imposto de Renda, salvo as hipóteses em que não haverá retenção, para que a CONTRATANTE, efetue a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, nos termos da IN RFB 1234/2012 e suas alterações posteriores.

7.11. Em caso de atraso no pagamento por prazo superior a 30 (trinta) dias, a partir de então, incidirá correção monetária, bem como juros moratórios à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados proporcional ao tempo em relação ao atraso verificado.

**8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021).**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, pelo critério de MENOR PREÇO GLOBAL.

8.2. Previamente à seleção do fornecedor, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.2.1. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

8.2.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis));

8.2.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

8.2.4. Consulta 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)).

8.3. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

**HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.3.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

8.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - Eireli: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

8.3.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

8.3.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

8.3.7. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

8.3.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

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

8.3.10. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.3.12. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1943.

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

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

8.3.15. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

8.3.16. Certidão negativa de falência emitida num período máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à data da apresentação da proposta ou plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente, com recuperação já deferida na forma do art. 58 da Lei nº 11.101/05.

**8.4. DA PROVA DE CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES**

8.4.1. A empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá realizar prova de conformidade, com o objetivo de demonstrar, na prática, que os sistemas ofertados atendem aos requisitos técnicos e funcionais exigidos neste Termo de Referência.



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

8.4.2. A apresentação dos sistemas deverá ocorrer por videoconferência, mediante agendamento prévio feito pelo PIRAPREV. A licitante deverá disponibilizar acesso à equipe avaliadora aos sistemas propostos, em ambiente funcional, por meio de link seguro e com os dados necessários à verificação das funcionalidades.

8.4.3. A demonstração deverá ser conduzida por profissionais habilitados da empresa, sendo obrigatoriamente prática e navegável. Não serão aceitas simulações, apresentações em slides, vídeos gravados ou qualquer outro formato que não permita a interação direta com os sistemas.

8.4.4. A equipe técnica do PIRAPREV acompanhará a apresentação, avaliando o atendimento aos requisitos obrigatórios definidos neste Termo de Referência.

8.4.5. O teste de conformidade terá duração máxima de quatro (4) horas. Caso ocorra algum fato superveniente que impeça a conclusão no prazo previsto, a equipe poderá estender o tempo necessário para a finalização da avaliação, mediante acordo com a área gestora.

8.4.6. A equipe técnica responsável pela avaliação terá o prazo de até um (1) dia útil para emitir declaração formal sobre a conformidade ou não conformidade dos sistemas apresentados.

8.4.7. Caso os softwares ofertados não sejam aprovados no teste de conformidade, a licitante será desclassificada, sendo convocada a próxima classificada para realização de nova prova, seguindo a ordem de classificação.

8.4.8. Constatado que os sistemas atendem integralmente às exigências estabelecidas neste Termo de Referência, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da contratação.

**8.5. DA PROPOSTA:**

8.5.1. A proposta deverá constar de papel timbrado da empresa, contendo dentre outras informações: descrição do objeto, valor unitário e valor global, Razão Social, CNPJ, endereço e telefone comercial, endereço eletrônico, se houver; e ser datada;

8.5.2. No preço ofertado deverão estar inclusas, além dos lucros, todas as despesas de custos, benefícios, tributos, deslocamento para atividades presenciais, e quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas com a execução do objeto deste instrumento.

8.5.3. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

**9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “i” da Lei n. 14.133/2021)**

9.1. A estimativa do valor da contratação, de acordo Art. 23, incisos I e IV, da Lei 14.133/21, será de R\$ 55.950,00 (cinquenta e cinco mil novecentos e cinquenta reais) obtida pela mediana dos preços coletados conforme Documento de Formalização de Pesquisa de Preço e Relatório de Pesquisa de Preço, anexos ao processo.

**10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘j’, da Lei nº 14.133/2021)**



**Instituto de Previdência dos Servidores Públicos  
do Município de Piracaia – PIRAPREV**

---

10.1 Os recursos financeiros para fazer face às despesas da contratação do objeto deste Termo serão atendidos com dotações do Orçamento de 2025, alocadas ao IPSPMP-PIRAPREV.

Dotação orçamentária: 3.3.90.40.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

Piracaia, 17 de Junho de 2025.

---

**Maria Fernanda Rodrigues da Silva**

Equipe de Apoio

Portaria n.º 379, de 03/01/2024

---

**Robson Adão Martins Ribeiro**

Equipe de Apoio

Portaria n.º 379, de 03/01/2024