



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 05/2023

PROCESSO SEINº CAMPREV.2022.00002111-10

INTERESSADO: CAMPREV

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados nas áreas de gestão previdenciária e gestão de recursos humanos direcionadas nas especificidades de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, incluindo licenças de software, serviços de implantação, migração, treinamento, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico especializado presencial e remoto, bem como o assessoramento para seu uso, a ser executado de forma continuada e integralmente em ambiente Web (sistema informatizado em nuvem), conforme condições especificadas no Anexo I - Termo de Referência.

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor Preço Global

ENTREGA DOS ENVELOPES: 16/06/2023 às 09h30min.

SESSÃO PÚBLICA: 16/06/2023 às 09h30min.

FUNDAMENTO LEGAL: Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 e Decretos Municipais nº 14.218/03 e 16.187/08, e respectivas alterações.

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV, inscrito no CNPJ/MF sob o nº06.916.689/0001-85, com sede na Rua: Pastor Cícero Canuto de Lima,401 Parque Itália, CEP: 13.036-210, Campinas, Estado de São Paulo, torna, público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação em epígrafe e receberá os envelopes “A” (PROPOSTA) e “B” (HABILITAÇÃO), na sede do CAMPREV, situada na Rua Pastor Cícero Canuto de Lima, nº 401 – CEP 13.036-210, Campinas – SP.

O Edital está disponível para consulta, na Sede do Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV no endereço acima mencionado, na Diretoria Administrativa: das 09h às 12h e 14h às 16h. A critério do CAMPREV, será ainda disponibilizado, sem ônus, no portal eletrônico www.camprev.campinas.sp.gov.br.

1. DOCUMENTOS INTEGRANTES

1.1. Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - Termo de Credenciamento;
- Anexo III - Declaração de inexistência de impedimento para licitar e contratar e Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e;
- Anexo IV - Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo V – Modelo de Proposta Comercial;
- Anexo VI - Modelo de Ordem de Serviço;
- Anexo VII - Minuta de Termo de Contrato; e
- Anexo VIII - Modelo de Termo de Ciência e de Notificação.

2. OBJETO, PRAZO DE VIGÊNCIA E VALOR TOTAL ESTIMADO.

2.1. Contratação de empresa para prestação de serviços especializados nas áreas de gestão previdenciária e gestão de recursos humanos direcionadas nas especificidades de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, incluindo licenças de software, serviços de implantação, migração, treinamento, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico especializado presencial e remoto, bem como o assessoramento para seu uso, a ser executado de forma continuada e integralmente em ambiente Web (sistema informatizado em nuvem), conforme condições especificadas no Anexo I - Termo de Referência.

2.2. O contrato vigorará pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, a contar da data de recebimento da Ordem de Início dos Serviços, emitida pelo CAMPREV, após a assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite legal estabelecido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

2.3. O valor total estimado para o presente contrato é de R\$ 17.594.050,00 (dezesete milhões quinhentos e noventa e quatro mil e cinquenta reais)

3. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

3.1. As condições de execução dos serviços são as descritas no Anexo I – Termo de Referência e Anexo VII – Minuta de Termo de Contrato.

4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Não poderão participar desta licitação:

4.1. Empresas em consórcios;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

4.2. Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração pública direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, sob pena de incidir na previsão do parágrafo único do art. 97 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

4.3. Empresas temporariamente suspensas e impedidas de licitar ou contratar com Município de Campinas;

4.4. Empresas com falência decretada ou concordatárias ou em recuperação judicial ou extrajudicial;

4.5. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Campinas.

5. CREDENCIAMENTO

5.1. No dia, hora e local estipulados no preâmbulo deste edital, as licitantes deverão estar representadas por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

5.2. O credenciamento far-se-á através da identificação do representante, por cédula de identidade ou documento equivalente, e da apresentação de Termo de Credenciamento, de acordo com o Anexo II – Termo de Credenciamento, ou de procuração, em instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, que confira ao procurador os poderes mínimos constantes do referido Anexo.

5.2.1. Sendo o representante sócio ou dirigente ou administrador da empresa licitante, estará dispensado de apresentar o Termo de Credenciamento, devendo, porém, entregar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo da empresa ou do documento no qual estejam expressos os seus poderes.

5.2.2. Tratando-se de Procurador, deverá apresentar um instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do representante legal que o assina, do qual constem poderes para formular ofertas e lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumentoparticular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no subitem anterior.

5.3. Para participar na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar à Equipe de Pregão, juntamente com o Credenciamento, a



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

declaração constante do Anexo IV – Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

5.4. O documento de credenciamento deverá ser entregue em separado dos envelopes “PROPOSTA” e “HABILITAÇÃO”.

5.5. A irregularidade do Termo de Credenciamento, ou a sua não apresentação, não impossibilita a participação da licitante, mas impede o interessado de se manifestar e de responder pela licitante durante a Sessão Pública.

5.6. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

5.7. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

6.1. Os ENVELOPES “A” – PROPOSTA e “B” – HABILITAÇÃO deverão ser apresentados, separadamente, em envelopes lacrados, contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS -
CAMPREV
PREGÃO Nº 05/2023
RAZÃO SOCIAL:

6.2. A ausência dos dizeres na parte externa não constituirá motivo para desclassificação da licitante, que poderá inserir as informações faltantes.

6.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do ENVELOPE “B” – HABILITAÇÃO antes do ENVELOPE “A” – PROPOSTA, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o laço por todos os presentes.

7. CONTEÚDO DOS ENVELOPES

7.1. ENVELOPE “A” – PROPOSTA deverá conter a Proposta da licitante, de acordo com o disposto no item 8.

7.2. ENVELOPE “B” – HABILITAÇÃO deverá conter a documentação de habilitação de que trata o item 9.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

8. ENVELOPE “A” – PROPOSTA

8.1. A proposta deverá ser digitada, datada, rubricada e assinada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, de acordo com Modelo de Proposta Comercial – Anexo V, contendo o seguinte:

8.1.1. A proposta deverá ter seus valores expressos por extenso, limitado a duas casas decimais, excluída a taxa de embarque e com prazo de validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;

8.1.1.1. Na hipótese de apresentação de preços com mais de 02 (duas) casas decimais, a Equipe de Pregão desprezará todos os valores a partir da 3ª (terceira) casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento.

8.1.2. Dados bancários, contendo o número do banco, número da agência, nome da agência e número da conta-corrente, com dígito verificador.

8.2. A proposta deverá ser apresentada com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade, os tributos eventualmente incidentes (ainda que a licitante já tenha indicado o percentual de incidência), as demais despesas diretas e indiretas, bem como a desoneração da folha de pagamento, em cumprimento à Lei Federal nº 12.546/2011 e suas alterações, quando aplicável, não cabendo ao CAMPREV nenhum custo adicional.

8.2.1. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

8.3. A apresentação da proposta implica aceitação pela licitante:

8.3.1. do prazo de validade da proposta/lance de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da última proposta/lance ofertado pela licitante. Decorridos esses prazos, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

8.3.2. O CAMPREV procederá ao pagamento mensalmente, até o dia 10 (dez) de cada mês, após a aprovação da fatura/Nota Fiscal, conforme item 12 do ANEXO I.

8.3.3. das demais condições previstas no edital e anexos.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

8.4. Em circunstâncias excepcionais, a Pregoeira poderá solicitar que as licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas das proponentes, serão feitas por escrito. A proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da proposta, sem que a ela sejam imputadas penalidades por tal ato.

8.5. A proposta escrita preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

8.6. **Critério de julgamento.** O objeto desta licitação não será dividido em itens ou lotes, realizando-se a disputa pela totalidade do fornecimento indicado no Termo de Referência.

8.6.1. Será julgada vencedora a proposta que, atendendo a todos os requisitos técnicos previstos neste Termo de Referência, ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL.

8.7. Serão DESCLASSIFICADAS as propostas que:

8.7.1. não atenderem às exigências do edital e de seus anexos, ou da legislação aplicável;

8.7.2. forem omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

8.7.3. impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

8.7.4. apresentarem informações inverídicas;

8.7.5. apresentarem documentos ilegíveis de modo a impedir a comprovação das informações a que se destinam;

8.7.6. deixarem de responder às diligências, quando solicitadas, dentro do prazo estabelecido.

8.8. Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas escritas que apresentarem valores excessivos, ou seja, superiores ao pesquisado pelo Instituto.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

8.9. Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

9 – ENVELOPE B - HABILITAÇÃO

9.1. Para se habilitarem a este certame, as licitantes deverão apresentar os documentos elencados nos itens 9.4 a 9.8 deste edital e cumprir os requisitos nele especificados.

9.2. Constituem motivos para INABILITAÇÃO da licitante:

9.2.1. a não apresentação da documentação exigida para habilitação;

9.2.2. a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

9.2.3. a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

9.2.4. a mesclagem de documentos de regularidade fiscal de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com o FGTS e INSS, quando houver recolhimento centralizado desses tributos;

9.2.5. o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

9.3. Os documentos apresentados para fins de habilitação poderão ser os originais, cópia autenticada por Cartório ou por publicação de órgãos da imprensa oficial ou comprovantes extraídos via internet, sujeitos estes a verificação da validade.

9.3.1. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item de habilitação, de modo a facilitar a análise;

9.3.2. Para efeito de validade dos documentos de regularidade fiscal e certidão negativa de falência, ou recuperação judicial/extrajudicial, se outro prazo não constar de ato normativo ou do próprio documento, será considerado o período de 06 (seis) meses entre a data de sua expedição e a data para entrega dos envelopes, exceto em relação aos subitens 9.5.3 e 9.5.4.

9.4 – Habilitação Jurídica

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistir-se-á em:



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

9.4.1. Para Empresa Individual: Registro Comercial;

9.4.2. Para Sociedade Comercial (Sociedades Empresárias em geral): Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;

9.4.3. Para Sociedade por Ações (Sociedade empresária do tipo S/A): ato constitutivo e alterações subsequentes, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

9.4.4. Para Sociedade Civil (Sociedade Simples): Inscrição do ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

9.4.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no País: Decreto de autorização e ato de registro e autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.4.6. Para Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, participando do certame nesta condição, apresentar um dos documentos:

9.4.6.1. Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

9.4.6.2. Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;

9.4.6.3. Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional.

BA

9.5 – Regularidade Fiscal e Trabalhista

9.5.1. A licitante deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual pretende firmar o contrato.

9.5.1.1. É vedada a mesclagem de documentos de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), quando houver recolhimento centralizado desses tributos.

9.5.1.2. As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), deverão apresentar toda documentação de habilitação exigida para fins de regularidade



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

fiscal, ainda que tenha alguma restrição.

9.5.1.2.1. Havendo alguma restrição na regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do CAMPREV, contados da data de publicação da Homologação e Adjudicação, para regularização dos documentos.

9.5.1.2.2. A não regularização dos documentos no prazo estabelecido implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

9.5.2. A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

9.5.2.1. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistir-se-á em:

9.5.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral.

9.5.4. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado, a saber:

9.5.4.1. Se o ramo de atividade da empresa for comércio, deverá apresentar prova de inscrição estadual.

9.5.4.2. Se o ramo de atividade da empresa for prestação de serviço, deverá apresentar prova de inscrição municipal.

9.5.4.3. Se o ramo de atividade da empresa envolver comércio e prestação de serviços deverá apresentar prova de inscrição estadual e municipal.

9.5.5. Prova de regularidade para com a Fazenda **FEDERAL, ESTADUAL e MUNICIPAL** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

9.5.5.1. A regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida da União expedida pela Secretaria da Receita Federal ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet.

9.5.5.2. A regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser comprovada pela apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal (correspondente a Tributos Mobiliários) expedida pelo Município em que o estabelecimento estiver situado.

9.5.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação de veracidade via Internet.

9.5.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, comprovada pela apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas emitida por aquele Órgão, através de sistema eletrônico, ficando sua aceitação condicionada à verificação da veracidade via internet.

9.6. Qualificação Técnica

A documentação relativa à qualificação técnica consistir-se-á em:

9.6.1. ATESTADO DE VISTORIA TECNICA - A(s) parte(s) interessada(s) tomará (ão) conhecimento de todas as informações e características técnicas e físicas necessárias ao pleno cumprimento das obrigações objeto desta licitação, durante o período que anteceder a abertura da licitação, mediante agendamento prévio de visita, por meio do telefone (xx) xxxx-xxxx. O(s) Atestado(s) de Vistoria será(ao) fornecido(s) no dia da visita técnica, a qualquer responsável técnico da empresa, que deverá, nesta ocasião, apresentar sua carteira de identidade, acompanhada do Termo de Preposição (Anexo do Edital), devidamente preenchido e assinado pelo(s) sócio(s) com poderes de gerência ou procurador.

9.6.2. A licitante poderá declinar da realização da vistoria técnica, desde que apresente declaração de que conhece as condições locais para a execução do objeto.

9.6.3. Declaração da licitante de que, caso seja vencedora, apresentará registro no Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI) dos Sistemas ofertados, ou equivalente, com o propósito de se afastar o risco da violação a direitos autorais.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

9.6.4. Comprovação de que possui em seu quadro funcional, demonstrado por meio de cópia da CTPS ou instrumento equivalente, ao menos um profissional capacitado à gestão de dados nível Administrador, assim como capacitação para implementação e gestão de arquitetura de dados “em nuvem”, por meio das Certificações emitidas pelos fabricantes de banco de dados, sendo:

- Database Administrator Professional;
- Database Cloud Service Implementation Specialist;
- Cloud Infrastructure Architect;

9.6.5. Deverá ser apresentado atestado(s) de capacidade técnica que comprove(em) a prestação de serviços de implantação, suporte e capacitação de sistema de gestão de previdenciária, incluindo folha de pagamento de servidores inativos (aposentados e pensionistas), em RPPS que seja(m) classificado(s) como de grande porte ou porte especial, conforme definido pela Portaria SPREV/ME nº 14.762, de 19/06/2020.

9.6.6. Deverá ser apresentado atestado(s) de capacidade técnica que comprove(em) a execução de serviços de implantação, suporte e capacitação de sistema de gestão de Recursos Humanos, incluindo folha de pagamento de servidores ativos.

9.6.7. Atestado(s) de capacidade técnica para comprovar que os serviços de nuvem atendem todos os requisitos técnicos obrigatórios no ANEXO I-C.

9.6.8. Atestado de capacidade técnica da empresa vencedora que comprove o fornecimento de suas soluções em ambiente em nuvem, como forma de provar o funcionamento da solução em ambiente de nuvem.

9.6.9. O(s) atestado(s) apresentado(s) deverá(ão) estar em papel timbrado da empresa ou órgão contratante e com a identificação clara do signatário, inclusive coma indicação do cargo que ocupa.

9.6.10. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro ou subcontratada da licitante.

9.7. Qualificação Econômico-Financeira

De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, as licitantes deverão apresentar:

9.7.1. Certidão Negativa de Pedido de processo de recuperação judicial e extrajudicial, falência, insolvência civil, expedida pelo distribuidor da sede da Proponente, com data não superior a 180 (cento e oitenta) dias da data limite para



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV
Diretoria Administrativa**

a realização da sessão. No caso de Certidão Positiva para a(s) licitante(s) em Recuperação Judicial ou Extrajudicial, poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, conforme Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.7.2. O CAMPREV poderá requisitar diligências para que sejam trazidas e atualizadas informações do Poder Judiciário quanto ao cumprimento do plano de recuperação judicial deferido.

9.7.3. No ato da homologação desta licitação, a adjudicatária deverá comprovar adicionalmente:

a) Para o caso de empresas em recuperação judicial: cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo, e ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a adjudicatária está cumprindo o plano de recuperação judicial.

b) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

9.7.4. Apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, assinados por bacharel ou técnico em Ciências Contábeis, legalmente habilitados, constando nome completo e registro profissional, que comprovem a boa situação financeira da pessoa jurídica, vedada a sua substituição por balancetes ou Balanços Provisórios.

9.7.4.1. No caso específico de Sociedade por Ações (Sociedade Empresária do Tipo S. A.), o Balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados por publicação no Diário Oficial do Estado ou cópia dos referidos documentos devidamente registrados na Junta Comercial

9.7.4.2. A boa situação financeira será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), os quais deverão ser maiores que um, aplicando-se as seguintes fórmulas:

Índice de Liquidez Geral (LG):

$$\text{LG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE

Índice de Solvência Geral (SG):

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + PASSIVO NÃO CIRCULANTE}}$$


Índice de Liquidez Corrente (LC):

$$\text{CIRCULANTE LC} = \frac{\text{ATIVO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

9.7.4.3. Os referidos índices deverão ser extraídos das informações contidas no balanço patrimonial e apresentados através de memorial de cálculos, assinado por Contador ou Técnico em Contabilidade, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.7.4.4. As empresas que apresentarem resultados iguais ou menores que 1 (um), em qualquer dos índices, deverão comprovar, através do documento referido no índice SG, que possuem patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado para os primeiros 12 (doze) meses da contratação.

9.8 – Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal

9.8.1. Para o cumprimento deste item, os proponentes deverão apresentar Declaração assinada por representante legal da licitante de que não outorga trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito), e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos. 

10 – DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

10.1. No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o interessado proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do item 5 do edital.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

10.2. Aberta a sessão, a Pregoeira e os representantes estipulam o tempo para eventuais consultas e, em seguida, os representantes apresentam à equipe de pregão uma declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme Modelo do Anexo III, e fazem entrega, em envelopes separados, da proposta de preços e dos documentos de habilitação.

10.2.1. A declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, cujo modelo constitui o Anexo III, deverá ser apresentada por ocasião da abertura da sessão, podendo, neste ato, ser preenchida e assinada individualmente pelos representantes credenciados.

10.3. A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor.

10.4. As propostas apresentadas são analisadas, desclassificando-se as que não atenderem às especificações, prazos e condições fixados no edital.

10.5. Em seguida identificará a proposta de menor preço cujo conteúdo atenda as especificações do edital.

10.5.1. As propostas com valores superiores em até 10% (dez por cento) da proposta de menor preço serão classificadas em ordem decrescente.

10.5.2. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas, e remanescendo propostas não classificadas nos termos do subitem 10.5, essas serão chamadas para a fase de lances, em ordem decrescente, até que não haja mais propostas ou que se atinja a quantidade máxima de três participantes.

10.5.3. Em caso de empate de propostas classificadas, todos os representantes serão convidados a participar dos lances verbais.

10.6. O tempo para formulação de lances verbais, para determinação do valor entre lances e para saneamento da documentação de habilitação, caso se aplique, é acordado entre os representantes e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da fase de lances.

10.7. A seguir, é iniciada a etapa de apresentação de lances verbais.

10.8. A pregoeira convida os representantes das licitantes selecionadas, individualmente, em ordem decrescente do valor da proposta, a apresentar lances verbais, que deverão ser inferiores à proposta de menor percentual, para o primeiro lance, e ao lance imediatamente anterior, para os demais.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 10.8.1.** A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado, implicará na exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do preço da proposta ou do último lance apresentado.
- 10.8.2.** Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio.
- 10.8.3.** Quando comparecer uma licitante ou houver apenas uma proposta válida, caberá à pregoeira verificar a aceitabilidade do preço ofertado.
- 10.9.** O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados, os representantes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances.
- 10.10.** Declarada encerrada a etapa de lances e estando classificados na ordem decrescente de valor, a pregoeira examina a aceitabilidade do preço obtido.
- 10.10.1.** Havendo propostas ou lances de uma ou mais Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) com valor até 5% (cinco por cento) superior ao da licitante de melhor oferta, não sendo esta ME ou EPP, a proposta de menor preço dentre as ME e EPP será considerada empatada com aquela, podendo o seu proponente apresentar proposta de preço inferior, e, não havendo o desempate, serão chamadas as demais ME ou EPP empatadas, na ordem de suas classificações, para o exercício do mesmo direito.
- 10.10.3.** Decorridos 05 (cinco) minutos da convocação inicial para que as MEs ou EPPs exerçam o direito de desempate, sem o exercício de tal direito pelas interessadas, ocorrerá a sua preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada.
- 10.11.** Considerada aceitável a proposta de menor percentual, é aberto o envelope de Habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições estabelecidas no item 9, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão, caso se aplique.
- 10.11.1.** Caso sejam licitados mais de um item ou lote, a habilitação da licitante vencedora será feita ao final da etapa de lance de cada item ou lote.
- 10.11.2.** Havendo exigência de capital social integralizado como requisito de habilitação, em licitação com mais de um item ou lote, se a licitante for a vencedora de um determinado item ou lote, o valor exigido do capital social para esse item ou lote será considerado indisponível para os subsequentes.

BR



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

10.12. Constatado o atendimento das exigências de Habilitação, a licitante é declarada vencedora.

10.13. Nas situações previstas nos subitens 10.8, 10.10 e 10.14, a pregoeira poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.

10.14. Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a pregoeira examina a oferta subsequente, verificando a habilitação da proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

10.15. Recursos

10.15.1. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então, a licitação seguirá um dos procedimentos constantes do item 11.

10.15.2. O recurso contra decisão da pregoeira e sua Equipe de Apoio terá efeito suspensivo.

10.15.3. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.15.4. A falta de manifestação motivada da licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso.

11 - DA PROVA DE CONCEITO (POC)

11.1. A empresa classificada como 1ª colocada deverá demonstrar o atendimento do software ofertado ao objeto do certame. A comprovação consistirá na apresentação na solução das funcionalidades elencadas no Anexo I-E – Prova de Conceitos (POC) e no Anexo I -Termo de Referência.

11.2. A demonstração permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com os requisitos da solução de informática presente no produto adquirido com aqueles especificados.

11.3. Participará da demonstração o representante credenciado da licitante e servidores do CAMPREV devidamente designados, sendo franqueada participação aos demais licitantes.

11.4. A partir da convocação, a licitante terá um prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação pelo Pregoeiro, para montagem do ambiente para



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

prova de conceito, na Sala de Reuniões do CAMPREV, sito na Rua Pastor Cícero Canuto de Lima, 401 - Parque Itália – Campinas/SP – 13036-210.

11.5. Deverá utilizar-se, para a demonstração, de Banco de Dados previamente instalado e populado pela licitante, inclusive quanto à instalação física (equipamentos).

11.6. Todos os hardwares e os softwares necessários para a realização da demonstração são de inteira responsabilidade da licitante habilitada.

11.7. Durante a demonstração serão feitos questionamentos à licitante permitindo a verificação dos requisitos constantes deste edital e Termo de Referência.

11.8. Não será permitido durante a comprovação o uso de apresentações em slides ou vídeos quando tratarem da confirmação das especificações funcionais.

11.9. O atendimento mínimo aceitável para que a SOLUÇÃO seja considerada aderente, deverá demonstrar (atender) o percentual de 90% (noventa por cento) dos Requisitos Gerais e Funcionais previstos no Anexo I-E – Prova de Conceitos (POC), sob pena de desclassificação, assim como 100% dos itens Não Funcionais e Infraestrutura.

11.10. O resultado da avaliação será expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO, constando o percentual de atendimento.

11.11. Após a conclusão do Julgamento feito pelos servidores designados, será informado ao(s) licitante(s) o resultado da comprovação, sendo publicado no Diário Oficial do Município e a empresa que não obtiver aprovação na demonstração estará automaticamente desclassificada, procedendo-se o chamamento do segundo colocado e assim sucessivamente.

11.12. Todo o procedimento anterior será observado até que haja uma licitante declarada vencedora.

11.13. A demonstração de que trata o item 11 e seguintes deste edital deverá iniciar-se no prazo de até 03 (três) dias úteis, a contar da data de convocação. A referida demonstração deverá ser concluída no prazo total de 01 (um) dia útil, devendo ocorrer no horário de expediente do CAMPREV (das 08:00h às 17:00h).

11.14. A demonstração deverá ser realizada em tempo real. Os servidores designados para acompanhar a demonstração poderão, durante a demonstração do sistema, intervir



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

11.15. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem crescente de numeração constante no Anexo I-E – Prova de Conceitos (POC).

11.16. A sessão de prova de conceito apresentação dos sistemas será pública, não cabendo interferência de terceiros, sendo que qualquer questão poderá ser abordada em recurso oportuno.

11.17. Encerramento da Sessão

11.17.1. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases pré-estabelecidas, o envelope que irá guardar os envelopes de Habilitação, devidamente rubricados pela pregoeira e pelas licitantes, ficam sob a guarda da pregoeira, sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

11.17.2. Todos os documentos são colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

11.17.3. Todos os atos ocorridos durante a sessão pública são registrados em ata, que é assinada pelos representantes das licitantes presentes, pela pregoeira e Equipe de Apoio.

12 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Caso não haja recurso, a pregoeira, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao autor do menor percentual de taxa de agenciamento, encaminhando o processo para homologação pelo Diretor Presidente do CAMPREV.

12.2. Caso haja recurso, os interessados deverão apresentar memoriais, dirigidos à pregoeira pessoalmente, através do Setor de Expediente, no prazo de 03 (três) dias úteis contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2.1. Nessa hipótese, o Sr. Diretor Presidente do CAMPREV decidirá sobre os recursos, adjudicando o objeto do Pregão Presencial à licitante considerada vencedora e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

12.3. A homologação desta licitação não obriga o CAMPREV à contratação do objeto licitado.

12.4. O resultado final do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município, facultada sua divulgação na Internet no sítio www.camprev.campinas.sp.gov.br.

13 – DA CONTRATAÇÃO

13.1. Homologada a licitação, a adjudicatária será convocada pelo CAMPREV, para no prazo previsto na Notificação, assinar o Termo de Contrato, cuja minuta integra este Edital, sob pena de decair do direito ao contrato, podendo, ainda, sujeitar-se à penalidade estabelecida no subitem 16.3.

13.1.1. O prazo para assinatura do Termo de Contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto neste item, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pelo Instituto.

13.2. No ato da assinatura, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

13.2.1. Procuração ou Contrato Social;

13.2.2. Cédula de Identificação;

13.3. Quando a adjudicatária convocada, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no item 14 do presente edital.

13.4. Após a celebração do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias. (13)

14. DA GARANTIA

14.1. Este Instituto exigirá da licitante vencedora garantia no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, que deverá ser efetivada antes da assinatura do mesmo, podendo ser prestada por uma das seguintes modalidades:



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Caução em dinheiro ou Títulos da dívida pública; devendo estes, terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, de acordo com o que rege a Lei 8.666/93;

14.2. Seguro-garantia ou fiança bancária, na forma da legislação vigente, que deverão conter, conforme o caso:

14.2.1. Prazo de validade correspondente ao período de vigência do contrato;

14.2.2. Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal nº 8666/93.

14.3. A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

15 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. O Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV procederá ao pagamento na forma e condições estabelecidas no Anexo VII - Minuta de Termo de Contrato.

16 – PENALIDADES

A Licitante que apresentar documentação inverossímil, praticar atos ilícitos ou falta grave, ou cometer fraude, será inabilitada ou desclassificada, sujeitando-se, ainda, segundo a gravidade da falta cometida, à aplicação das seguintes penalidades:

16.1. suspensão temporária do direito de licitar com o Município de Campinas, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

16.2. declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública.

16.2.1. Nos casos de declaração de inidoneidade, a empresa penalizada poderá, após decorrido 05 (cinco) anos da declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a empresa ressarcir o CAMPREV pelo prejuízos resultantes, e desde que cessados os motivos determinantes da punição.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

16.3. A desistência da proposta, lance ou oferta, dentro do prazo de sua validade; a não apresentação dos Memoriais no prazo estabelecido; a não regularização da documentação de regularidade fiscal no prazo previsto; a recusa em assinar o Contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos; ou a não comprovação da condição de ME ou EPP, ensejarão a cobrança pelo CAMPREV, por via administrativa ou judicial, de multa de até 30% (trinta por cento) do valor total da proposta, lance ou oferta, de acordo com a gravidade da infração, sem prejuízo da aplicação da penalidade prevista no subitem 14.1.

16.4. As sanções estabelecidas neste item poderão ser aplicadas juntamente com as penalidades estabelecidas no Anexo VII - Minuta de Termo de Contrato, garantida, a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias para declaração de inidoneidade e prazo de 05 (cinco) dias úteis para as demais penalidades.

17 – RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

17.1. No recebimento e aceitação do objeto da licitação serão observadas, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

17.2. Para o recebimento, objeto desta contratação, serão observadas as condições previstas no Anexo I – Termo de Referência.

17.3. O Contratante rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as condições contratuais e os seus anexos.

18 – DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será permitida a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto do contrato, ficando a contratada como única e exclusiva responsável pela execução dos serviços.

19 – DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão via e-mail: camprev.compras@campinas.sp.gov.br ou pelo Setor de Expediente.

19.1.1. A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de dois dias úteis;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

19.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

19.1.3. As respostas das impugnações serão veiculadas no Diário Oficial do Município, facultada sua divulgação na Internet no sítio www.camprev.campinas.sp.gov.br.

19.2. Esclarecimentos de ordem técnica poderão ser obtidos na Diretoria Administrativa do CAMPREV pelo telefone (19) 3731-4506 ou através do e-mail camprev.compras@campinas.sp.gov.br.

19.3. A apresentação dos Envelopes implica a aceitação tácita e irrestrita pela licitante de todas as condições estabelecidas no presente edital e em seus anexos.

19.4. Não serão aceitos envelopes proposta e habilitação enviados por via postal ou entregues após o horário estabelecido.

19.4.1. No caso da entrega dos envelopes ocorrer através de Empresa Especializada, somente serão aceitos quando entregues, nos termos do item 4 deste Edital, diretamente na sede do CAMPREV, onde será emitido o comprovante de entrega.

19.5. É facultada à pregoeira ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

19.6. Fica assegurado ao CAMPREV, por intermédio da autoridade competente, o direito de, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

19.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

19.8. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

19.10. A contagem dos prazos estabelecidos neste edital e em seus anexos obedecerá ao que se segue:

19.10.1. O início da contagem de prazos será o primeiro dia útil subsequente ao da publicação do instrumento de convocação ou da notificação do interessado.

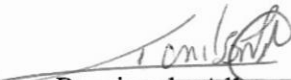
19.10.2. Havendo publicação em dia não útil, considera-se a publicação como realizada no primeiro dia útil subsequente.

19.10.3. Só se iniciam e vencem prazos nos dias de expediente normal no CAMPREV.

19.11. Aplica-se nos casos omissos, o disposto na Lei Federal 10.520/02 e Lei Complementar 123/06 e subsidiariamente na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Decreto Municipal nº 14.218/03 e respectivas alterações e Decreto Municipal 16.187/08.

19.12. Fica designado o foro da Comarca de Campinas para dirimir quaisquer questões judiciais oriundas deste Edital.

Campinas, 01 de junho de 2023


Denilson Pereira de Albuquerque

Diretor Administrativo
Camprev



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços especializados nas áreas de gestão previdenciária e gestão de recursos humanos direcionadas nas especificidades de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, incluindo licenças de software, serviços de implantação, migração, treinamento, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico especializado presencial e remoto, bem como o assessoramento para seu uso, a ser executado de forma continuada e integralmente em ambiente Web (sistema informatizado em nuvem), conforme condições especificadas neste Termo de Referência.

2. RELAÇÃO DE ITENS

LOTE	MODULO	ITEM	DESCRIÇÃO SUBITENS	Unid.	QTD.
01	Gestão Previdenciária e Gestão de Pessoas	1.1	Fornecimento de Licença	Mês	48
		1.2	Implantação do sistema, Migração Inicial e Operação Assistida	Serv.	1
		1.3	Migração Total	Serv.	1
		1.4	Treinamento Inicial	Serv.	1
		1.5	Infraestrutura em Nuvem, Manutenção, Suporte, Customização prevista na TR e Treinamento Eventual	Mês	48



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV
Diretoria Administrativa**

		1.6	Customização não prevista na TR, em horas de desenvolvimento (opcional, a critério do CONTRATANTE)	Hora	Até 4800 *
--	--	-----	--	------	------------

* sendo 60% reservados à Gestão Previdenciária e 40% à Gestão de Pessoas

3. PRAZOS

O prazo de vigência do contrato será de 48 (quarenta e oito) meses, a contar da data estipulada para início dos serviços emitida pelo Contratante.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

Os sistemas deverão ser adaptados à estrutura específica do CAMPREV.

O sistema deve estar em conformidade com a legislação pública e atender aos requisitos descritos abaixo:

FUNÇÃO	DESCRIÇÃO RESUMIDA
Gestão Previdenciária	O sistema deverá estar adequado para rotinas específicas de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, atendendo, OBRIGATORIAMENTE, os seguintes requisitos técnicos e dotado das seguintes funcionalidades, recursos e MÓDULOS: CADASTRO; RECADASTRAMENTO; GESTÃO DE CONTRIBUIÇÕES; CONTROLE DE PERÍCIAS MÉDICAS; ANÁLISE, SIMULAÇÃO, CONCESSÃO E REVISÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS, EMISSÃO DE DECLARAÇÕES E CERTIDÕES; FOLHA DE PAGAMENTO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES PARA OS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS PERTENCENTES AO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL – RPPS, SERVIÇO DE INTEGRAÇÃO PARA DIRF, E-SOCIAL, em conformidade com as especificações técnicas descritas no ANEXO I- A.
Gestão de Pessoas	O sistema deverá estar em conformidade com as especificações técnicas descritas no ANEXO I- B.
Tecnologia da Informação	O sistema deverá estar em conformidade com as especificações técnicas descritas no ANEXO I- C.
Relatórios para Diretoria Financeira	O sistema deverá estar em conformidade com as especificações técnicas descritas no ANEXO I- D.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

5. FORNECIMENTO DE LICENÇAS

- 5.1. O fornecimento de licenças deverá ser executado a partir da homologação da migração inicial, até o fim do prazo de vigência do contrato, de forma que as licenças devem estar válidas durante este período;
- 5.2. Quaisquer licenças, softwares ou sistemas operacionais do servidor, que sejam necessários para o funcionamento do sistema, deverão ser obtidos pela CONTRATADA sem custos adicionais ao CONTRATANTE, inclusive a licença do SGBD, caso aplicável;
- 5.3. Não deverá haver limite na quantidade de usuários cadastrados com acesso ao sistema, nem na quantidade de usuários acessando o sistema de forma concorrente;
- 5.4. Não deverá haver limites relacionados ao volume de dados. Os limites da solução deverão estar vinculados apenas à capacidade do hardware utilizado nos servidores, que deverá ser modificada/expandida a qualquer tempo pela CONTRATADA, para que não haja prejuízo ao funcionamento e performance adequados dos sistemas contratados.

6. SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

- 6.1. Caberá à CONTRATADA a migração da base de dados atualmente ativa, sem nenhum custo adicional para o CONTRATANTE;
- 6.1.1. A migração de dados essenciais à utilização inicial do sistema, incluindo todos os dados cadastrais necessários e dados transacionais do exercício corrente (**migração inicial**), deverá ser concluída no prazo descrito na tabela abaixo, a partir da assinatura do contrato;
- 6.1.2. A **migração total** da base de dados, incluindo todos os exercícios anteriores contidos nos sistemas e banco de dados atuais do CONTRATANTE (anteriores a essa contratação), deverá ser concluída no prazo descrito na tabela abaixo, a partir da assinatura do contrato, considerando a urgência para início dos serviços, para



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

que não haja solução de continuidade no efetivo processamento das folhas de pagamentos, evitando prejuízos aos aposentados, pensionistas e servidores ativos do Instituto:

Sistema	Prazo de migração inicial	Prazo de migração total
- Gestão Previdenciária	30 dias corridos	60 dias corridos
- Gestão de Recursos Humanos	30 dias corridos	60 dias corridos

- 6.2. A validação e homologação das migrações inicial e total serão feitas pelo corpo técnico do CONTRATANTE e estarão condicionadas à migração correta dos dados e à execução dos seguintes procedimentos por parte da CONTRATADA:
- 6.2.1. A CONTRATADA deverá elaborar procedimento de migração de dados com base nos arquivos fornecidos pelos sistemas atuais do CONTRATANTE;
- 6.2.2. Serão feitas migrações em ambientes de testes para serem validadas em cada módulo. A cada migração de teste ou no mínimo a cada 5 dias, um relatório deve ser enviado ao Gestor e Fiscais do contrato contendo o levantamento da localização das informações nos bancos de dados, o procedimento detalhado de migração incluindo os comandos necessários, os problemas encontrados durante as validações e as soluções propostas;
- 6.2.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar também, em relatórios de verificação, todo o conteúdo existente no banco de dados relacionados às entidades e relacionamentos migrados, no novo sistema, para agilizar as validações por parte do CONTRATANTE;
- 6.2.3.1. Caso solicitado pelo Contratante, a CONTRATADA deverá fazer ajustes e inclusões de informações nos relatórios de verificação, bem como elaborar novos relatórios de verificação, caso necessário para agilizar as validações;
- 6.2.3.2. Ao final das migrações, as ferramentas de geração dos relatórios de verificação devem ser mantidas e incorporadas ao sistema, abrangendo também as informações entradas pelo sistema após a migração e sendo acessíveis aos



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

usuários mediante controle de acesso.

- 6.2.4. Na migração inicial, quando todas as áreas tiverem validado o procedimento estabelecido no item 6.2.2 o CONTRATANTE definirá uma data para executar a migração “em produção”, usando o procedimento homologado, com os sistemas atuais desativados, para que uma cópia íntegra dos dados seja usada;
- 6.2.5. Após a execução da migração “em produção”, uma validação final será feita pelo Contratante para que o novo sistema entre em produção;
- 6.2.6. Na migração dos dados cadastrais a CONTRATADA deverá manter os códigos de identificação existentes nos sistemas atuais do CONTRATANTE;
- 6.2.7. A migração total também será feita com base na “cópia íntegra” dos dados mencionada no item 6.2.4.
- 6.2.8. A homologação da migração inicial está condicionada à migração de dados essenciais à utilização inicial do sistema, incluindo todos os dados cadastrais necessários, dados transacionais do exercício corrente e parametrização de informações e fórmulas, de modo a inserir na nova plataforma as regras de negócio a serem executadas pelo sistema, sem a qual a referida etapa não será dada como concluída para efeitos de pagamento;
- 6.2.9. A homologação da migração total está condicionada à entrega de todos os requisitos obrigatórios constantes nesse Termo de Referência, sem a qual a referida etapa não será dada como concluída para efeitos de pagamento;
- 6.2.10. O aceite da migração não afasta a necessidade de realização de ajustes que se mostrem necessários de modo a atender amplamente as exigências do Termo de Referência e do contrato.
- 6.2.11. A CONTRATADA sofrerá as penalizações previstas no contrato em casos de atraso em qualquer fase da implantação e/ou não execução de procedimento em conformidade com esse Termo de Referência;
- 6.2.12. Caso os serviços de implantação e migração inicial não sejam concluídos no prazo de 45 dias o contrato poderá ser rescindido a critério do CONTRATANTE,

DTA



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

conforme o contrato.

6.2.13. A CONTRATADA deverá realizar operação assistida, a qual consiste no acompanhamento presencial por técnicos da CONTRATADA durante o período inicial de uso do sistema, pelo período de até 20 dias úteis, de acordo com cada módulo, dividido em 2 etapas conforme abaixo:

6.2.14. A primeira etapa, de 10 dias úteis, se inicia a partir da conclusão da migração inicial descrita no subitem 6.1.1;

6.2.15. A segunda etapa de operação assistida, de até 10 dias úteis, poderá ser realizada em datas diferentes em cada módulo, de acordo com solicitação do CONTRATANTE;

6.2.16. A critério do CONTRATANTE a segunda etapa poderá ser dispensada para qualquer módulo e, caso contrário, deverá ocorrer em até 30 dias úteis após a finalização da primeira etapa.

7. SERVIÇOS DE TREINAMENTO INICIAL

7.1. TREINAMENTO INICIAL

7.1.1. A CONTRATADA deverá prover treinamento aos usuários da solução, indicados pelo Contratante, de acordo com os requisitos e condições específicos abaixo;

7.1.2. A CONTRATADA deverá prover treinamento na operação e administração da solução, respeitando aspectos técnico-pedagógicos de acordo com o público-alvo, de forma que, ao final do curso, os treinandos estejam aptos a utilizar todas as funcionalidades dos sistemas;

7.1.3. Os treinamentos deverão ser ministrados nas dependências do CONTRATANTE ou remotamente, a critério do CONTRATANTE, que será responsável por providenciar os recursos tecnológicos necessários;

7.1.4. Os treinamentos aos usuários da solução deverão ser focados no funcionamento e



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

operacionalização dos módulos do sistema, com utilização de base de testes populada que permita a visualização e análise de todas suas funcionalidades, sendo que a preparação do ambiente necessário à realização do treinamento fica a cargo da CONTRATADA;

- 7.1.5. A CONTRATADA deverá fornecer material didático necessário à realização do treinamento impresso e em mídia eletrônica;
- 7.1.6. A CONTRATADA deverá apresentar cronograma de realização do treinamento para aprovação do CONTRATANTE;
- 7.1.7. A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica e didática, observando o conteúdo programático de cada turma;
- 7.1.8. A quantidade de servidores para os treinamentos serão os constantes da tabela abaixo. Para melhor aproveitamento deverão ser realizadas várias turmas com o mesmo assunto/módulo limitando a um número máximo adequado de servidores em cada treinamento. A carga horária dependerá de qual assunto/módulo específico será o treinamento, mas devendo ser suficiente para a passagem do respectivo conhecimento.

MÓDULO	QUANTIDADE
Gestão de Recursos Humanos	Até 10 servidores
Gestão Previdenciária	Até 50 servidores
Aspectos técnicos de TI	Até 2 servidores

- 7.1.9. A CONTRATADA deverá entregar certificado de participação aos servidores que participarem do treinamento;
- 7.1.10. A CONTRATADA sofrerá as penalizações previstas no contrato em casos de atraso na prestação do serviço de treinamento inicial e/ou não execução do



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

treinamento em conformidade com este Termo de Referência.

**8. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, SUPORTE, CUSTOMIZAÇÃO E
TREINAMENTO EVENTUAL**

- 8.1. Os serviços de manutenção e suporte deverão ser executados a partir da homologação da migração inicial, até o fim do prazo de vigência do contrato;
- 8.2. As atividades de manutenção e suporte serão realizadas pela CONTRATADA através de acesso remoto e também nas dependências do CONTRATANTE. Presencialmente deverá manter no mínimo 1 (um) Analista de suporte, 1(um) Analista de Folha de Pagamento e 1 (um) Analista Funcional dedicado para atendimento local o que inclui a orientação, assessoria e quaisquer parametrizações além das iniciais, as quais serão realizadas pela CONTRATADA com base na legislação e regras vigentes quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento, de acordo com as necessidades do CONTRATANTE; O restante da equipe necessária para desenvolver as manutenções previstas neste contrato são de responsabilidade da CONTRATADA quanto ao numero e localização das mesmas;
- 8.3. A CONTRATADA deverá atualizar os manuais e telas de ajuda sempre que houver alterações decorrentes dos serviços de manutenção;
- 8.4. A prestação do serviço de manutenção será controlada através da abertura de chamados e se dará nas seguintes modalidades: manutenção corretiva, atualização do software em virtude de mudanças na legislação, suporte técnico, customização e manutenção evolutiva da solução;
- 8.4.1. Os chamados de qualquer modalidade deverão ser registrados, sendo-lhes atribuídos numeração de identificação pela CONTRATADA;
- 8.4.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar todas as informações referentes aos chamados, inclusive os resolvidos, quando solicitado pelo Contratante a qualquer



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- tempo, inclusive datas, horários, descrição, ações e situação;
- 8.4.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar, para todos os usuários do sistema, pelo menos dois canais, entre os vários meios possíveis (exemplo: e-mail, telefone, página de internet, aplicativo próprio ou aplicativo de mensagens) para abertura de chamados;
- 8.4.3.1. Poderá haver uma forma de abertura de chamados pelo próprio sistema, porém tal forma de abertura não contará para efeito dessa obrigação.
- 8.4.4. O atendimento a todos os chamados, exceto os de manutenção evolutiva da solução, deve obedecer aos prazos previstos nos itens 9.6.;
- 8.4.5. Não haverá limites de utilização dos serviços de manutenção prestados pela CONTRATADA em nenhuma modalidade, exceto os limites previstos neste Termo de Referência para os chamados relativos às customizações não previstas no TR;
- 8.4.6. O atendimento e solução de chamados de qualquer modalidade não implicam em custos adicionais para o CONTRATANTE;
- 8.4.7. Os chamados referentes à manutenção corretiva e atualização normativa podem ser abertos pelo Contratante ou por iniciativa própria da CONTRATADA;
- 8.4.8. Os chamados devem ser encerrados por escrito, em meio definido pela CONTRATADA, com anuência do CONTRATANTE.
- 8.4.8.1. A formalização do encerramento deve conter a descrição da solução, data e hora da implementação da solução, e demais formalidades requeridas neste Termo de Referência, em especial o item 8.5.6;
- 8.4.8.2. O chamado só será considerado encerrado com o de acordo do usuário solicitante ou de sua chefia, não sendo aceito encerramento por falta de manifestação do CONTRATANTE;
- 8.4.8.3. Após a manifestação do usuário, caso seja de acordo com a solução, a data/hora de encerramento do chamado para efeito da avaliação da qualidade do serviço, será considerada o momento de implementação da solução. Caso o usuário não



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

esteja de acordo com a solução, o CONTRATANTE deverá justificar o motivo e o chamado será considerado não encerrado. O tempo entre a formalização da solução e a manifestação do usuário nunca será considerado para efeito da avaliação da qualidade do serviço.

8.5. SERVIÇO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

8.5.1. Entende-se por manutenção corretiva a reparação de erros de sistema e não conformidades com os requisitos do sistema, de acordo com este Termo de Referência ou de customização já implementada, com o contrato e com a legislação vigente;

8.5.2. Soluções paliativas só serão aceitas quando a CONTRATADA demonstrar o planejamento da implementação da solução definitiva, com descrição e prazo da solução definitiva. Caso a CONTRATADA não atenda a esta exigência, a solução paliativa, mesmo se implementada, não será aceita com efeitos para as contagens de prazos definidos nesse Termo de Referência;

8.5.3. Considera-se solução paliativa e solução definitiva para efeito do presente Termo de Referência:

Solução paliativa	Solução definitiva
Correção manual, feita pelo suporte da CONTRATADA, de informações incorretas, inseridas no sistema por erro do usuário , em registros do banco de dados.	Desenvolvimento de funcionalidade para que o usuário corrija a informação pelo sistema. A funcionalidade deve tratar todos os reflexos da correção das informações e/ou inserir informação retificadora em todos os módulos e em todos os exercícios pertinentes.
Correção manual, feita pelo suporte da CONTRATADA, de informações incorretas, por erro do sistema , em registros do banco de dados.	Identificar e implementar as correções no sistema para que o erro que ocasionou a incorreção das informações não volte a ocorrer em nenhuma situação, observando o procedimento descrito no item 8.5.
Inserção, alteração e/ou exclusão, feita pelo suporte da CONTRATADA, de informações em registros do banco de dados, quando o sistema não possui a funcionalidade para que o usuário faça a operação.	Desenvolvimento de funcionalidade para que o usuário insira, altere ou exclua a informação pelo sistema.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Execução de procedimentos necessários por fora do sistema, pelo suporte da CONTRATADA.	Desenvolvimento de funcionalidade para que o usuário execute os procedimentos necessários pelo sistema.
Qualquer ação corretiva feita de maneira pontual, restrita e/ou específica para a solução imediata e/ou momentânea de um problema.	Análise para identificação da causa raiz do problema e implementação de solução de caráter geral, abrangente e definitivo, eliminando totalmente a causa raiz do problema.

- 8.5.4. Os chamados só serão aceitos como resolvidos quando a CONTRATADA cumprir as formalidades descritas nesse termo de referência;
- 8.5.5. Cabe ao CONTRATANTE determinar no momento da abertura do chamado de manutenção corretiva ou a qualquer tempo, a severidade do problema, conforme a Tabela de Ocorrências do item 9.6, para efeito da utilização dos prazos e imposição dos descontos previstos conforme a pontuação atribuída a cada severidade, na referida tabela;
- 8.5.6. Na formalização do encerramento tratada no item 8.4.8 e 8.5.4., para os chamados de manutenção corretiva, a descrição da solução deverá conter explicitamente a informação “Solução paliativa” ou “Solução definitiva”;
- 8.5.6.1. Caso seja paliativa, a descrição deverá conter também o número do chamado aberto para a execução da solução definitiva. Este por sua vez deverá conter uma referência ao(s) chamado(s) atendidos com a solução paliativa (pelo menos o primeiro deles), a descrição da solução definitiva e o prazo para implementação. O prazo para a implementação da solução definitiva não poderá ultrapassar 30 dias corridos e, durante este período, a CONTRATADA deverá executar a solução paliativa, de forma contingencial, para todas as eventuais ocorrências do mesmo problema no período.
- 8.5.7. As seguintes situações também serão consideradas erros de sistema e deverão ser tratadas como MANUTENÇÃO CORRETIVA:
- 8.5.7.1. Impossibilidade do CONTRATANTE realizar, sem a intervenção da CONTRATADA, e através do sistema, qualquer ação prevista nesse Termo de Referência ou qualquer ação necessária para atender as necessidades que



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

justificaram a contratação do serviço da melhor forma possível;

- 8.5.7.2. Impossibilidade de determinado usuário executar pelo sistema e sem a necessidade de comunicação externa ao sistema (por telefone, e-mail, memorando, etc.) com outros setores, o trabalho referente às atribuições do seu setor (módulo);
- 8.5.7.3. O sistema exigir ou permitir o preenchimento de informação já cadastrada em outra tela, de forma que o sistema fique com informações duplicadas divergentes ou inconsistentes entre si;
- 8.5.7.4. Sistema não fornecer consultas e relatórios unificados para períodos que abranjam mais de um exercício;
- 8.5.7.5. Sistema em desacordo com qualquer especificação, requisito ou obrigação descrita neste Termo de Referência.
- 8.5.8. Quando a CONTRATADA encontrar inconsistência(s) no Banco de Dados causada(s) por um erro de sistema ou falha na migração, deverá fazer um levantamento de todos os registros afetados pelo mesmo erro e corrigir todos, não apenas os registros reportados pelo Contratante.
- 8.5.8.1. Após implementação da solução definitiva, novo levantamento e correção devem ser feitos para garantir a consistência de eventuais registros afetados posteriormente à identificação do problema.

8.6. SERVIÇO DE ATUALIZAÇÃO DO SOFTWARE EM VIRTUDE DE MUDANÇAS NA LEGISLAÇÃO

- 8.6.1. A CONTRATADA fica obrigada à atualização contínua do software para adequação às alterações normativas que regem os processos relacionados ao escopo da solução, (leis e normas infra legais tanto federais, estaduais como também municipais, incluindo ainda as determinações dos órgãos de controle como o Tribunal de Contas do Estado, regulamentações tributárias do fisco



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

federal, estadual e municipal, especificações do eSocial, bem como recomendações do Ministério Público e demais órgãos públicos que vierem a impor alterações nos procedimentos do CONTRATANTE durante a vigência do contrato;

- 8.6.2. O atendimento aos chamados de atualização normativa deve obedecer aos prazos previstos para a entrada em vigor da nova legislação ou normatização;
- 8.6.3. Conforme o disposto no subitem 8.4.7., os chamados de atualização normativa podem ser abertos tanto pelo Contratante como pela CONTRATADA, porém é esperado que a CONTRATADA o faça, identificando as mudanças de legislação pertinentes ao sistema com a maior antecedência possível e possibilitando o cumprimento do prazo determinado pelo subitem 8.6.2., uma vez que novas exigências legais geralmente possuem um prazo de adaptação.

8.7. SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO

- 8.7.1. O suporte técnico será prestado pela CONTRATADA sob demanda do CONTRATANTE de segunda a sexta-feira, exceto feriados, no horário compreendido entre 8 h e 18 h com objetivo de:
- 8.7.2. Prestar esclarecimentos relacionados à utilização e às características do sistema;
- 8.7.3. Prestar assistência com análise, diagnóstico, monitoramento e solução de problemas relacionados à configuração ou parametrização do sistema, tanto em seus aspectos operacionais quanto legais;
- 8.7.4. O suporte técnico remoto poderá ser acionado via chamados registrados na ferramenta de suporte utilizada no contrato;
- 8.7.5. O suporte local (5d x 8h) inclui parametrizações e, se necessário, em situações eventuais ou emergenciais.
- 8.7.6. As solicitações emergenciais próximas às datas de fechamento das rotinas mensais deverão ter solução imediata em tempo hábil para o cumprimento dos

DIR



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

prazos.

8.8. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA

8.8.1. Entende-se por manutenção evolutiva a adição, por iniciativa da CONTRATADA, de novas funcionalidades, alteração nas já existentes, evolução tecnológica ou automação de processos.

8.8.1.1. Estas adições ou alterações de funcionalidades serão decorrentes de atualizações realizadas a critério da CONTRATADA, sem custo adicional para o CONTRATANTE, desde que todos os requisitos deste Termo de Referência sejam mantidos e haja anuência do CONTRATANTE;

8.8.1.2. As solicitações do CONTRATANTE não serão classificadas como manutenção evolutiva.

8.9. CUSTOMIZAÇÃO

8.9.1. Entende-se como customização o processo de alteração, integração, personalização, adequação ou adaptação do software visando compor uma solução mais ajustada às necessidades do CONTRATANTE. Neste Termo de Referência, convencionam-se 2 (dois) tipos de customização:

8.9.1.1. Entende-se como “CUSTOMIZAÇÃO PREVISTA NO TR” toda a customização especificada nos Requisitos do Sistema, nas Especificações Técnicas dos Módulos, nas Especificações dos Serviços de Implantação, Manutenção, Atualização e Suporte, nas Obrigações da CONTRATADA e em qualquer parte do Edital, do Contrato e do Termo de Referência. O software com essas customizações implementadas compõem a “versão adquirida do software”;

8.9.1.2. Entende-se como “CUSTOMIZAÇÃO NÃO PREVISTA NO TR” toda customização a ser feita na **versão adquirida do software**, mediante solicitação do CONTRATANTE e orçada pela CONTRATADA em horas de



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

desenvolvimento, para decisão do CONTRATANTE a respeito da implementação.

8.9.1.2.1. O consumo das horas contratadas de desenvolvimento de customizações não previstas no TR não é obrigatório e ficará a critério do CONTRATANTE sua autorização e utilização;

8.9.1.2.2. O pagamento dessas horas contratadas só ocorrerá quando efetivamente consumidas.

8.9.2. Considera-se customização não prevista no TR para efeito desse Termo de Referência:

- Qualquer personalização, ou seja, implementação de característica ou tratamento específico que não esteja prevista explicitamente neste Termo de Referência;
- Integração não prevista neste Termo de Referência, com outros sistemas do CONTRATANTE, exceto as que venham a ser exigidas por lei ou norma, conforme especificado no item 9.6.;
- Alterações em layouts, formas de apresentação de informações, inclusões ou exclusões de informação em telas e/ou relatórios, exceto aquelas indispensáveis para atendimento do objeto da contratação definidas como requisitos nesse Termo de Referência.

8.9.3. Considera-se customização prevista no TR:

- As funcionalidades requeridas já previstas neste Termo de Referência. Portanto tais funcionalidades deverão ser desenvolvidas pela CONTRATADA nos prazos determinados por este termo de referência, sem custo adicional para o CONTRATANTE, desde que todas as especificações técnicas detalhadas das funcionalidades estejam disponíveis para a CONTRATADA;

8.9.4. Procedimentos referentes às customizações não previstas no Termo de Referência:

8.9.4.1.1. O CONTRATANTE deverá formalizar a solicitação de customização em um chamado, contendo, no mínimo, informações sobre o módulo, a descrição



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

detalhada do requisito, as regras de negócio envolvidas, as informações afetadas, as validações necessárias, as restrições de acesso, os retornos esperados e uma expectativa de prazo para implementação;

- 8.9.4.1.2. A CONTRATADA deverá analisar a solicitação e responder, por meio do chamado, com o orçamento, em horas de desenvolvimento, acompanhado do prazo proposto para atendimento e implementação da customização;
- 8.9.4.1.3. O CONTRATANTE deverá avaliar o orçamento e informar, no chamado, a respeito de sua decisão sobre a autorização da implementação da customização;
- 8.9.4.1.4. Caso a implementação seja autorizada, o CONTRATANTE deverá encaminhar Ordem de Serviço com as definições acordadas para que a CONTRATADA inicie a execução.

8.10. TREINAMENTO EVENTUAL

8.10.1. A CONTRATADA deverá, durante todo o prazo de vigência do contrato, fornecer o treinamento eventual, visando atender novas necessidades, sob demanda do CONTRATANTE, como:

- 8.10.1.1. Treinamento de novos funcionários do CONTRATANTE;
- 8.10.1.2. Criação de novas funcionalidades ou alterações normativas;
- 8.10.1.3. Reciclagem.

8.10.2. O treinamento poderá ser realizado nas dependências do CONTRATANTE, nas dependências da CONTRATADA ou à distância, a critério do CONTRATANTE;

8.10.3. A CONTRATADA poderá solicitar até 2 (dois) treinamentos eventuais por ano para atendimento aos subitens 8.10.1.1 e 8.10.1.3, além de até 2 (dois) treinamentos eventuais por ano para atendimento ao subitem 8.10.1.2, sem limitação numérica de participantes por treinamento.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

9. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE NÍVEIS DE SERVIÇO (IMNS)

- 9.1. A qualidade do serviço será avaliada pelo Instrumento de Medição de Níveis de Serviço (IMNS) através de critérios objetivos e mensuráveis aqui estabelecidos para avaliar diversos fatores relacionados aos serviços contratados, tais como: qualidade, desempenho e disponibilidade;
- 9.2. A finalidade do IMNS é manter o adequado nível de qualidade dos serviços prestados, bem como remunerar a CONTRATADA com base na mensuração dos resultados;
- 9.3. A Fiscalização Contratual executará a avaliação da qualidade do sistema e da prestação do serviço pela CONTRATADA com base no IMNS definido a seguir;
- 9.4. As avaliações sobre a aplicação do IMNS serão realizadas pelos fiscais das áreas executoras, após o encerramento da prestação de cada serviço, ou fração mensal de serviço, baseados nos registros de ocorrências (chamados) e seus respectivos registros de atendimento gerenciados pela ferramenta de Suporte utilizada na execução dos serviços do contrato;
- 9.4.1. Os fiscais emitirão e enviarão o Relatório de Aplicação do Instrumento de Medição de Níveis de Serviço ao e-mail da empresa CONTRATADA, em até 3 (três) dias úteis, o que configura o recebimento provisório do(s) serviço(s).
- 9.5. Os descontos referentes ao IMNS podem recair sobre qualquer dos itens do objeto licitado e contratado que desatenda aos parâmetros pretendidos e esteja tipificado dentro de uma ou mais das causas de desconto tipificadas;
- 9.5.1. Os primeiros 60 dias de execução do contrato, após a migração inicial, serão considerados fase de adaptação, sendo que a CONTRATADA não estará sujeita aos descontos previstos no IMNS, exceto para situações relacionadas a descumprimento do item 6.6, que trata da operação assistida.
- 9.6. Os indicadores de avaliação e suas respectivas metas foram definidos de acordo com a severidade do serviço, como descrito na tabela abaixo, sobre os quais a



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

CONTRATADA deverá atender no mínimo, 90% mensalmente.

Severidade	Descrição	Prazo máximo para início do atendimento remoto	Prazo máximo para a solução remota	Prazo máximo para início do Atendimento Presencial	Prazo máximo de Solução
1-Crítica	Situação emergencial ou problema crítico que cause a indisponibilidade de sistema.	Até 2 horas	Até 8 horas	24 horas após abertura do chamado remoto	Até 36 horas após a abertura do chamado remoto
2-Alta	Impacto de alta significância relacionado à utilização da solução: ocorrência de indisponibilidade de funcionalidade.	Até 8 horas	Até 24 horas	48 horas após abertura do chamado remoto	Até 72 horas após abertura do chamado remoto
3-Média	Impacto de baixa significância relacionado à utilização da solução. Não há ocorrência de indisponibilidade de funcionalidade, sendo contornável por solução paliativa sem grandes esforços ou retrabalho.	Até 12 horas	Até 36 horas	72 horas após abertura do chamado remoto	Até 96 horas após abertura do chamado remoto

9.7. O ajuste do pagamento terá como parâmetro a “faixa de ajuste no pagamento”, que corresponde à soma dos pontos atribuídos à empresa no período de um mês:

% Atendido dos IMNS	Ajuste no Pagamento
Maior ou igual a 90,00%	Pagamento do valor total da fatura mensal, sem desconto
De 88,00% a 89,99%	Desconto de 1% sobre o valor do serviço que ficar nesta faixa
De 86,00% a 87,99%	Desconto de 2% sobre o valor do serviço que ficar nesta faixa
De 84,00% a 85,99%	Desconto de 3% sobre o valor do serviço que ficar nesta faixa
De 82,00% a 83,99%	Desconto de 4% sobre o valor do serviço que ficar nesta faixa
De 80,00% a 81,99%	Desconto de 5% sobre o valor do serviço que ficar nesta faixa
De 78,00% a 79,99%	Desconto de 10% sobre o valor do serviço que ficar nesta faixa
De 76,00% a 77,99%	Desconto de 12% sobre o valor do serviço que ficar nesta faixa
De 74,00% a 75,99%	Desconto de 14% sobre o valor do serviço que ficar nesta faixa
De 72,00% a 73,99%	Desconto de 16% sobre o valor do serviço que ficar nesta faixa



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

De 70,00% a 71,99%	Desconto de 20% sobre o valor do serviço que ficar nesta faixa
Menor que 70,00%	Menor que 70,00% acrescentar-se-á, sucessivamente, 2% de desconto sobre o valor da fatura mensal por percentual a menos auferido, até um máximo de 50% de desconto.

- 9.8. Caberá aos FISCAIS DO CONTRATO registrar todas as ocorrências prejudiciais à sua execução, remetendo as informações pertinentes, até o último dia do mês, ao GESTOR DO CONTRATO, que verificará a necessidade de ajuste no pagamento, informando à CONTRATADA a pontuação apurada no IMNS e o percentual de desconto sobre o valor total da fatura mensal, conforme subitem 12.4.2.
- 9.8.1. No caso de eventuais ocorrências passíveis de descontos, conforme o IMNS, sejam verificadas em data posterior a sua efetiva consumação, a fiscalização do contrato poderá registrá-la e inseri-la no Relatório de Aplicação do Instrumento de Medição de Níveis de Serviço dos próximos 2 (dois) meses a contar da ciência da ocorrência;
- 9.8.2. O GESTOR DO CONTRATO, havendo enquadramento dentro dos percentuais de desconto na tabela acima, enviará Registro de Ocorrência, informando o item do TR descumprido, ao Setor de Contratos, para notificação da CONTRATADA e providências cabíveis.
- 9.9. A severidade para um chamado específico poderá ser reclassificada pelo Contratante, de acordo com os critérios do Termo de Referência. Caso isso ocorra haverá a readequação da contagem de prazos com base na hora de abertura do chamado e em conformidade com o novo nível de severidade;
- 9.10. Todos os prazos expostos na tabela de ocorrências têm como inicial o horário de abertura do chamado;
- 9.11. Entende-se por início do atendimento a hora de chegada ao local onde encontra-se a solução ou contato telefônico/eletrônico do técnico de suporte;
- 9.12. Entende-se por tempo de reparação o prazo máximo para sanar o problema em questão ou atender a solicitação em qualquer modalidade de chamado, considerando o disposto no item 8.5, que descreve os tipos de soluções paliativas e definitivas

AP



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- aceitas para chamados de manutenção corretiva;
- 9.13. O CONTRATANTE poderá concordar com a extensão dos prazos para um chamado específico, mesmo para a solução paliativa, mediante requisição e exposição de motivos pela CONTRATADA, o que não implica na prorrogação automática para chamados congêneres;
- 9.14. Consideram-se horas úteis para efeito de cálculo dos prazos, o horário compreendido entre 8h e 18h;
- 9.14.1. O horário estipulado acima é o período que a CONTRATADA deverá prestar o serviço de suporte, independente do horário de expediente do CONTRATANTE;
- 9.15. Para efeitos de apuração do IMNS, a solução não será considerada como apresentada no prazo enquanto a CONTRATADA não cumprir todas as formalidades no encerramento do chamado e não executar todos os procedimentos previstos neste Termo de Referência, mesmo que o problema técnico que originou o chamado tenha sido resolvido no prazo;
- 9.16. Cada ocorrência só pode ser enquadrada em uma severidade/critério de pontuação em determinado mês, exceto quando há atraso na solução do problema. Neste caso a mesma ocorrência será penalizada também pelo atraso na solução, se houver;
- 9.17. Caso o percentual atingido seja inferior a 70% em 3 (três) meses consecutivos ou se o percentual obtido em um mês for igual ou inferior a 50%, a CONTRATADA também sofrerá as penalizações previstas no contrato, além do desconto previsto no item 9.8.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1. Atender a todas as especificações e orientações constantes neste Termo de Referência e seus anexos;
- 10.2. Assumir total responsabilidade pelo sigilo e segurança das informações e dados contidos em quaisquer mídias e documentos que seus empregados ou prepostos vierem a obter em função dos serviços prestados ao CONTRATANTE,



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- respondendo pelos danos que eventual vazamento de informações decorrentes de ação, seja dolosa ou culposa, nas formas de negligência, imprudência ou imperícia, venha a ocasionar ao CONTRATANTE;
- 10.3. Observar durante a realização do trabalho e nos produtos a serem entregues todas as leis, decretos, normas, portarias e instruções normativas a que esteja submetida o CONTRATANTE, bem como recomendações de órgãos de controle e Ministério Público;
- 10.4. Nomear formalmente um representante legal junto ao CONTRATANTE, denominado PREPOSTO, para acompanhar a execução do contrato. O preposto deverá estar apto a representar a CONTRATADA junto ao CONTRATANTE, e deverá responder pela fiel execução do contrato;
- 10.5. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não têm nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- 10.6. Todos os impostos e encargos decorrentes dos serviços estipulados neste Termo de Referência ficam a cargo da CONTRATADA para seu pagamento, não tendo o CONTRATANTE nenhuma responsabilidade pelos mesmos, inclusive em caso de inadimplência, exceto nos casos de substituição tributária, conforme a legislação;
- 10.7. A CONTRATADA não poderá cobrar valores adicionais ao valor do contrato, tais como custos de deslocamento, alimentação, transporte, alojamento, trabalho em sábados, domingos, feriados ou em horário noturno, bem como qualquer outro valor adicional;
- 10.8. Fornecer a identificação funcional individualizada de seus funcionários para controle de acesso interno às dependências do CONTRATANTE;
- 10.9. Prestar as informações e esclarecimentos relativos ao objeto desta contratação, que venham a ser solicitados pelo Contratante visando propiciar os meios necessários



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- à fiscalização do contrato pelo Contratante;
- 10.10. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;
- 10.11. Colaborar com o corpo técnico do CONTRATANTE no que diz respeito a aspectos funcionais e técnicos sobre o sistema e/ou módulo, para fins de integração com outros sistemas, potenciais projetos tecnológicos e ao final do contrato para eventual migração para novo sistema, fornecendo todas as informações necessárias pelo Contratante para implantação de novos sistemas;
- 10.11.1. Em caso de eventual migração para novo sistema, a CONTRATADA deverá participar de reuniões de alinhamento com o CONTRATANTE e a nova Contratada a respeito de aspectos técnicos da migração.
- 10.12. Reparar quaisquer danos diretamente causados ao CONTRATANTE ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade, a fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pelo Contratante;
- 10.13. Observar que o conteúdo dos dados inseridos no sistema é de propriedade do CONTRATANTE, permanecendo com a mesma ao final do contrato, tanto o banco de dados, como os relatórios gerados pelo sistema;
- 10.14. A CONTRATADA deverá fornecer à equipe técnica do CONTRATANTE acesso direto e irrestrito de leitura de informações em todos os dados inseridos do sistema, bem como os acessos necessários e documentação para execução de consultas no sistema, considerando apenas os dados do CONTRATANTE, caso os bancos de dados sejam compartilhados com outros clientes;
- 10.15. A CONTRATADA deverá fornecer meios de monitoramento e verificação das rotinas de backup e restore de todos os dados necessários ao funcionamento do sistema;
- 10.16. Não será permitido à empresa gerar custos adicionais decorrentes da aquisição



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- de novas ferramentas para a instalação e operação do sistema, vedada a necessidade de aquisição de novos softwares por parte do CONTRATANTE. Todos os custos necessários para atender o objeto, inclusive aquisição de licenças, deve ser de responsabilidade da CONTRATADA;
- 10.17. A CONTRATADA deve manter um controle de versionamento de software que inclua a descrição das alterações e data de implementação de cada alteração. Esse controle deve ser disponibilizado ao CONTRATANTE sempre que solicitado;
- 10.18. As implementações de novas versões que alterem significativamente a forma de trabalhar do CONTRATANTE ou a estrutura do sistema ou do banco de dados devem ser executadas em horário combinado com o CONTRATANTE e deve ter procedimento de *fallback* para que o sistema seja retornado à versão anterior. O CONTRATANTE poderá solicitar um detalhamento do procedimento de implementação de novas versões e do seu *fallback*;
- 10.19. O backup deve ser implementado de forma automatizada pela CONTRATADA, que será responsável pelo monitoramento da execução do backup e tomar as medidas necessárias para correção de problemas. A execução do restore, em caso de necessidade, também deverá ser feito pela CONTRATADA;
- 10.20. A CONTRATADA deverá manter pessoal tecnicamente habilitado e capacitado, com experiência no sistema e com conhecimento das obrigações contratadas para atendimento do CONTRATANTE durante todo o tempo do contrato e efetuar imediata reposição ou capacitação quando necessário;
- 10.21. Durante a fase de implantação e migração inicial, os descumprimentos das obrigações acima serão penalizados conforme o contrato. Após a validação da migração inicial, os descumprimentos serão tratados conforme o item 10 (IMNS).
- 10.22. A CONTRATADA deverá utilizar de estrutura própria ou ambiente em nuvem em território nacional para hospedagem de todos os servidores que compõem a solução fornecida, sem custo para o CONTRATANTE;
- 10.23. A CONTRATADA deverá disponibilizar ambientes de Teste/Homologação



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

que permitam a validação inicial da migração de dados, verificação de atualizações de funcionalidades e correção de erros;

- 10.24. Quaisquer licenças, softwares ou sistemas operacionais dos servidores, que sejam necessários para o funcionamento e utilização do sistema, deverão ser adquiridos pela CONTRATADA sem custos adicionais ao CONTRATANTE;
- 10.25. A CONTRATADA, por si e por seus colaboradores, obriga-se a atuar no Contrato respectivo em conformidade com a Legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial a Lei 13.709/2018, além das demais normas e políticas de proteção de dados de cada país onde houver qualquer tipo de tratamento dos dados dos clientes, o que inclui os dados dos clientes desta. No manuseio dos dados a CONTRATADA deverá:
- 10.25.1. Tratar os dados pessoais a que tiver acesso apenas de acordo com as instruções do CONTRATANTE e em conformidade com estas cláusulas, e que, na eventualidade, de não mais poder cumprir estas obrigações, por qualquer razão, concorda em informar de modo formal este fato imediatamente ao CONTRATANTE, que terá o direito de rescindir o contrato sem qualquer ônus, multa ou encargo.
- 10.25.2. Manter e utilizar medidas de segurança administrativas, técnicas e físicas apropriadas e suficientes para proteger a confidencialidade e integridade de todos os dados pessoais mantidos ou consultados/transmitidos eletronicamente, para garantir a proteção desses dados contra acesso não autorizado, destruição, uso, modificação, divulgação ou perda acidental ou indevida. (DPR)
- 10.25.3. Acessar os dados dentro de seu escopo e na medida abrangida por sua permissão de acesso (autorização) e que os dados pessoais não podem ser lidos, copiados, modificados ou removidos sem autorização expressa e por escrito do CONTRATANTE.
- 10.25.4. Garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios,



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, assegurando que todos os seus colaboradores prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados que lidam com os dados pessoais sob responsabilidade do CONTRATANTE assinaram Acordo de Confidencialidade com a CONTRATADA, bem como a manter quaisquer Dados Pessoais estritamente confidenciais e de não os utilizar para outros fins, com exceção da prestação de serviços ao CONTRATANTE. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados.

- 10.26. Os dados pessoais não poderão ser revelados a terceiros, com exceção da prévia autorização por escrito do CONTRATANTE, quer direta ou indiretamente, seja mediante a distribuição de cópias, resumos, compilações, extratos, análises, estudos ou outros meios que contenham ou de outra forma reflitam referidas Informações;
- 10.26.1. Caso a CONTRATADA seja obrigada por determinação legal a fornecer dados pessoais a uma autoridade pública, deverá informar previamente o CONTRATANTE para que esta tome as medidas que julgar cabíveis.
- 10.26.2. A CONTRATADA deverá notificar o CONTRATANTE em até 24 (vinte e quatro) horas a respeito de:
- 10.26.2.1. Qualquer não cumprimento (ainda que suspeito) das disposições legais relativas à proteção de Dados Pessoais pela CONTRATADA, seus funcionários, ou terceiros autorizados;
- 10.26.2.2. Qualquer outra violação de segurança no âmbito das atividades e responsabilidades da CONTRATADA.
- 10.26.3. A CONTRATADA será integralmente responsável pelo pagamento de perdas e danos de ordem moral e material, bem como pelo ressarcimento do pagamento de qualquer multa ou penalidade imposta ao CONTRATANTE e/ou a terceiros diretamente resultantes do descumprimento pela CONTRATADA de qualquer das



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

cláusulas previstas neste capítulo quanto a proteção e uso dos dados pessoais.

10.27. A CONTRATADA deverá se submeter à Política de Segurança da Informação do INSTITUTO, disponível no Portal do INSTITUTO.

10.28. Durante a execução dos serviços, os descumprimentos das obrigações acima serão penalizados conforme o contrato.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1. Fiscalizar o serviço da CONTRATADA, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades contratuais, do Código Civil e/ou Penal;

11.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização de todo o serviço contratado, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando, em registro próprio, os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

11.3. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais;

11.4. Rejeitar, no todo ou em parte o resultado dos serviços executados em desacordo com as especificações deste documento e solicitar expressamente sua adequação, no prazo acordado;

11.5. Informar à CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos produtos/serviços contratados, conforme detalhado no item 9;

11.6. Efetuar, no prazo previsto, o pagamento dos serviços executados, desde que a CONTRATADA tenha cumprido todas as obrigações e apresentado a nota fiscal e documentos de suporte na forma e prazo hábeis para realização de pagamento;

11.7. Disponibilizar acesso de leitura à base de dados existente e a quaisquer outros dados necessários ao serviço de implantação e migração;

11.8. Fornecer toda a documentação legal necessária à parametrização do sistema;

11.9. Manter os entendimentos com a CONTRATADA sempre por escrito, ressalvados os casos determinados pela urgência das medidas, cujos entendimentos



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

verbais devem ser confirmados por escrito, dentro de até 3 dias úteis, contados a partir da efetivação do entendimento;

- 11.10. Nomear Gestor e Fiscais para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- 11.11. Encaminhar formalmente a demanda por meio de Ordem de Serviço, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;
- 11.12. Receber o objeto fornecido pela CONTRATADA que esteja em conformidade com os requisitos, conforme inspeções realizadas;
- 11.13. Aplicar à CONTRATADA as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;
- 11.14. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à CONTRATADA, dentro dos prazos definidos em contrato.

12. RECEBIMENTO DO OBJETO E PAGAMENTO

- 12.1. O recebimento provisório e definitivo dos produtos e serviços se dará mediante a avaliação da fiscalização contratual, que constatará se o produto/serviço atende todas as especificações contidas no Termo de Referência;
 - 12.1.1.A fiscalização deverá ser composta por um membro de cada setor que utilizará os respectivos módulos do sistema;
 - 12.1.2.O Recebimento Provisório de cada produto/serviço será realizado apenas pelos fiscais, após recebimento do Relatório de Serviços Prestados emitido pela CONTRATADA, mediante a emissão de Relatório de Aplicação do Instrumento de Medição de Resultados pelo Contratante ao email da CONTRATADA;
 - 12.1.2.1. O Relatório de Aplicação do Instrumento de Medição de Resultados deve ser emitido e enviado pelo Contratante, ao e-mail da CONTRATADA, em até 3 (três) dias úteis a contar do término da prestação de cada serviço, ou término de fração mensal dos serviços do item 5 e 8 do Termo de Referência.
 - 12.1.3.A emissão da nota fiscal, por parte da CONTRATADA, somente ocorrerá após o



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

CONTRATANTE realizar o recebimento provisório;

12.1.3.1. O Recebimento Definitivo de cada produto/serviço deverá ser realizado pela fiscalização do contrato, por meio de procedimento de ateste sobre a respectiva nota fiscal de serviço prestado, em até 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento da nota fiscal.

12.1.4. Toda nota fiscal enviada pela CONTRATADA deverá conter o detalhamento dos produtos/serviços executados.

12.2. Serão rejeitados pelo Contratante todos os produtos/serviços que não satisfizerem às condições técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos;

12.3. Os serviços de migração inicial e operação assistida, migração total e treinamento inicial serão entregues e faturados ao final da execução de cada serviço, com as respectivas notas fiscais, considerando os valores unitários constantes da proposta comercial, nos termos deste Termo de Referência (Modelo de Proposta Comercial);

12.4. Os serviços de manutenção e suporte e customização, conforme o item 5 e 8, deverão ser faturados mensalmente, a partir da conclusão da migração inicial prevista no item 6.1.1, até o final do prazo de vigência do contrato;

12.4.1. A nota fiscal deverá ser enviada ao CONTRATANTE até o quinto dia útil subsequente ao período da prestação dos serviços;

12.4.2. No caso de pontuação apurada no IMNS, a CONTRATADA deve emitir a nota fiscal com o valor calculado com os descontos dos ajustes no pagamento.

12.5. A nota fiscal deverá ser enviada ao CONTRATANTE após o recebimento provisório dos serviços prestados, conforme subitem 12.1.2.;

12.5.1. No caso de pontuação apurada no IMNS, a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal com o desconto dos ajustes no pagamento, conforme o Relatório de Aplicação Instrumento de Medição de Resultados, item 9 do Termo de Referência.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 12.6. Após os recebimentos da Nota Fiscal referente aos serviços prestados, ou frações destes, conforme objeto deste contrato, o CONTRATANTE analisará a respectiva Nota Fiscal de cobrança e deverá aceitá-la e atestá-la, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou rejeitá-la e solicitar correções/substituições;
- 12.6.1.A CONTRATADA deverá enviar junto com a nota fiscal, a Certidão Negativa de Débitos perante a Fazenda Municipal competente, a Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), devidamente atualizadas, para conferência de sua regularidade;
- 12.6.1.1. Caso a CONTRATADA não apresente as certidões ou as mesmas apresentem apontamentos e não seja providenciada a sua regularização, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da notificação, a qual será feita por e-mail, poderá sofrer penalidade discriminada no contrato.
- 12.6.2. Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas;
- 12.6.3.A CONTRATADA deverá apresentar os documentos correspondentes ao estabelecimento (matriz ou filial) através do qual executará o contrato;
- 12.6.4. É vedada a mescla de documentos de regularidade fiscal e trabalhista de estabelecimentos diversos, exceto prova de regularidade para com a Fazenda Federal, para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) e para com a Justiça do Trabalho (CNDT), caso a sede realize o recolhimento desses tributos de forma centralizada.
- 12.7. A Nota Fiscal rejeitada será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram a sua rejeição e, a partir da reapresentação do documento correto, se reiniciará a contagem do prazo estabelecido no item 12.6;
- 12.8. O CONTRATANTE providenciará o pagamento em até 15 (quinze) dias, contados do ateste da Nota Fiscal, conforme o disposto no item 12.6;
- 12.9. O CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA;

- 12.10. Estão incluídos no valor total os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para a entrega dos bens adquiridos;
- 12.11. Em caso de qualquer descumprimento de subitem 12, a nota fiscal será paga após a sua regularização, ou reemissão, mediante cancelamento de eventuais notas emitidas incorretamente.

13. DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA – PROVA E CONCEITO

A Demonstração do Sistema, ou Prova de Conceito (PoC) será considerada critério de avaliação de caráter desclassificatório da proposta conforme o Inciso I do Art. 48 da Lei 8.666/1993 e critério de aceitação das propostas conforme o Inciso I do Art. 3º da Lei 10.520/2002. A Prova de Conceito tem o objetivo de avaliar o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, para fins de comprovação, por amostragem, do atendimento das especificações técnicas. A demonstração e a avaliação serão baseadas nos seguintes princípios e regras:

- 13.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, ainda antecedendo a adjudicação, deverá demonstrar o cumprimento dos requisitos obrigatórios constantes no deste Termo de Referência, na forma descrita nos itens seguintes;
- 13.2. A demonstração deverá ser realizada em data e horário estabelecido pelo Equipe de Licitação, registrada em ata, com interstício não inferior à 02 (dois) dias úteis após a comunicação da Equipe de Licitação;
- 13.3. Os gestores das áreas usuárias deverão designar representantes para compor a Comissão de Avaliação da Prova de Conceito;
- 13.3.1. Caberá exclusivamente à Comissão de Avaliação analisar e determinar, para todos os efeitos, se o sistema atende ou não a cada um dos requisitos demonstrados.
- 13.4. A demonstração deverá ser concluída em no máximo 1 dia útil, podendo ser prorrogada, a critério da Equipe de Licitação, para continuidade dos trabalhos, em



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

situações excepcionais devidamente justificadas;

13.4.1. A licitante deverá analisar todos os testes descritos neste Termo de Referência para preparar e trazer uma base de dados com informações fictícias já inseridas, a fim de agilizar a demonstração;

13.5. A demonstração deverá ser realizada em equipamentos e periféricos próprios da licitante, que deverá prover também todos os softwares e licenças necessários. Havendo necessidade, o CONTRATANTE disponibilizará acesso à Internet;

13.6. Deverão estar presentes os membros da Comissão de Avaliação durante toda a demonstração, ou no mínimo durante as demonstrações dos respectivos módulos utilizados pelos setores;

13.7. O conteúdo deste Termo de Referência contém os critérios para avaliação, com disposições claras e parâmetros objetivos para desclassificação das propostas, conforme determina o Inciso VII do Art. 40 da Lei 8.666/1993;

13.8. Para a demonstração, serão avaliados os requisitos conforme o roteiro detalhado, que também contém a categoria do requisito, os critérios de avaliação e as pontuações referentes a “Desabono se o requisito não for atendido” e “Bonificação se o requisito for atendido”. A descrição dos requisitos consta em outras partes desse Termo de Referência e em seus anexos. Os requisitos estão divididos em 4 categorias:

13.8.1. Requisito Obrigatório Imediato:

13.8.1.1. Requisito que, se constar no TR e não for demonstrado na prova de conceito ou se não for atendido, a licitante perde o número de pontos descrito como “Desabono se o requisito não for atendido”. Se for demonstrado na prova de conceito e for atendido, a licitante ganha o número de pontos descrito como “Bonificação se o requisito for atendido”;

13.8.1.2. Ainda que não seja atendido durante a prova de conceito, constando no TR, o requisito obrigatório imediato será exigido até o prazo da migração inicial, conforme subitem 6.1.1.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

13.8.2. Requisito Obrigatório Não Imediato

13.8.2.1. Requisito que, se for demonstrado na prova de conceito e for atendido, a licitante ganha o número de pontos descrito como “Bonificação se o requisito for atendido”;

13.8.2.2. Ainda que não seja atendido durante a prova de conceito, constando no TR, o requisito obrigatório não imediato será exigido até o prazo da migração total, conforme subitem 6.1.2;

13.8.3. Regra da Demonstração:

13.8.3.1. Situações de descumprimento de regras da demonstração por parte da licitante que, se ocorrerem, para cada ocorrência, a licitante perde o número de pontos descrito como “Desabono se a regra for descumprida”, de acordo com o TR.

13.9. A Comissão de Avaliação será responsável por contabilizar a pontuação da licitante em cada módulo conforme item 13.8. Havendo divergência entre os membros da Comissão, prevalecerá o posicionamento do representante da área;

13.10. Divisão da Prova de Conceito: Conforme a tabela abaixo, a contagem de pontos será contabilizada por módulo, observando a relação entre o requisito testado e o respectivo módulo. Será contabilizado como “Requisitos Funcionais Gerais, Requisitos Técnicos de Segurança, de Tecnologia da Informação e de Infraestrutura Computacional”, quando estiver relacionado ao ou no subtópico “Tecnologia da Informação / Infraestrutura” do TR, ou em itens não classificados do Termo de Referência, se houver;

13.10.1. A ordem de demonstração dos itens ocorrerá a critério da Comissão de Avaliação;

13.10.2. No final da demonstração, a Comissão de Avaliação deve elaborar um relatório com as ocorrências observadas e o resultado final da demonstração. Esse relatório será enviado à Equipe de Licitação e poderá ser disponibilizado a todos os interessados, mediante solicitação.

BR



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

DIVISÃO DA PROVA DE CONCEITO	QUANTIDADE DE ITENS ATENDIDOS	PONTUAÇÃO
Requisitos de Gestão Previdenciária	90%	Maior ou igual a Zero
Requisitos de Gestão de Pessoas	90%	Maior ou igual a Zero
Requisitos de Tecnologia da Informação	90%	Maior ou igual a Zero

13.11. A licitante deverá obter uma somatória de pontuação de no mínimo 0 (zero) em cada uma das partes da Divisão da Prova de Conceito, definidas no item anterior, o que não a exime de atender à integralidade do Termo de Referência na implantação e durante toda a vigência do contrato;

13.11.1. A licitante que obtiver pontuação negativa em qualquer parte da Divisão da Prova de Conceito, definida no item 13.11, será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante conforme a classificação do certame;

13.11.2. A licitante que não atender o percentual de itens mínimo especificado em cada parte da Divisão da Prova de Conceito, definida no item 13.11, será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante conforme a classificação do certame;

13.11.3. Mesmo que seja constatado, antes do término da demonstração, que a licitante obteve pontuação negativa em qualquer parte da Divisão da Prova de Conceito, a demonstração não será interrompida, para que seja elaborado um relatório completo com o resultado da demonstração, conforme item 13.10.2.

13.12. Será viabilizado o acompanhamento das demonstrações a todas as licitantes interessadas, em consonância com o princípio da publicidade;

13.12.1. As demais licitantes somente poderão se manifestar, por escrito, ao final da demonstração, para que o tempo de demonstração não seja prejudicado, devendo constar em ata todas as manifestações e respectivas respostas, sendo vedada qualquer manifestação verbal ou durante as apresentações, exceto quando solicitado esclarecimentos por parte da Comissão de Avaliação.

13.13. Caso a licitante não compareça no horário estabelecido para a demonstração,



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- ou por qualquer motivo não demonstre o sistema, será considerada desclassificada, exceto por motivo provocado pelo Contratante ou motivo de força maior, a critério da Equipe de Licitação;
- 13.14. Durante a demonstração, um representante da licitante (apresentador) operará o sistema, devendo aguardar a Comissão de Avaliação fazer a análise de cada tela e de cada mensagem do sistema;
- 13.15. O apresentador só poderá passar para a tela seguinte e/ou ocultar as mensagens do sistema após a autorização da Comissão de Avaliação.
- 13.16. Durante a demonstração, as seguintes ocorrências serão penalizadas com um desabono na pontuação, conforme estabelecido no TR:
- 13.16.1. Erro de sistema, ou seja, qualquer mensagem de erro que não seja causada por erro do usuário;
- 13.16.2. Necessidade de reinstalar ou restartar a aplicação, o frontend ou o banco de dados para resolver problemas;
- 13.16.3. Apresentador da licitante ocultar rapidamente uma mensagem de erro antes que ela possa ser lida pela Comissão de Avaliação ou passar para outras telas antes da Comissão de Avaliação analisar.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. A participação no certame importa total, irrestrita e irretratável submissão dos proponentes às condições deste Termo de Referência, bem como do Edital e seus anexos, em especial a Minuta Contratual

EPN



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

ANEXO I - A

ESPECIFICAÇÕES – GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

1. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

1.1 Requisitos Gerais

1.1.1. O sistema deverá possuir módulo integrado de Portal da Transparência ou estar preparado para integrar com o Portal da Transparência do INSTITUTO, quando solicitado, para a publicação de informações, documentos e relatórios no site oficial do INSTITUTO, bem como a disponibilização de serviços à população, sem custos adicionais para o Contratante;

1.1.2. Deverá permitir sua integração com sistema de informação de óbitos para lançamento no cadastro de beneficiário, após confirmação do usuário e permitir a identificação do sistema de onde a informação foi extraída.

1.1.3. A Contratada deve oferecer ao contratante senha de acesso ao sistema com privilégios que permitam o acesso de leitura de todos os dados da sua propriedade, para que este possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas;

1.1.4. Quanto a integração com outros sistemas, deverá ter, no mínimo:

1.1.4.1. Geração de arquivos de créditos bancários nos padrões CNAB, bem como o tratamento dos arquivos de retorno bancário para identificar eventuais falhas nos pagamentos;

1.1.4.2. Integração com o sistema de controle de consignados utilizado pelo instituto (atualmente Consig Simples);

1.1.4.3. Integração para permitir o recadastramento através de serviço fornecido por instituições bancárias (geração de arquivo para recadastramento e importação do arquivo de retorno conforme layout definido pela instituição bancária – atualmente Bradesco);

1.1.4.4. Integração com o sistema CNIS/RPPS, conforme exigências legais;

1.1.4.5. Geração e transmissão de arquivos para o e-Social, conforme exigências legais;

1.1.5. A CONTRATADA deverá ser responsável pela implantação de todas as exigências legais relativas à Folha de Pagamento, Simulação de Benefícios e Concessão de Benefícios, Controle de Perícias Médicas e Portal da Transparência (quanto aos módulos utilizados), tanto da legislação atual, quanto de alterações que venham a surgir durante a vigência do contrato, sem nenhum ônus extra ao CONTRATANTE;

1.1.6. Constituído dos módulos de Cadastro, Recadastramento, Simulação e Concessão de Benefícios Previdenciários, Controle de Arrecadação de Contribuições Previdenciárias, Controle de Perícias Médicas, Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas e Autoatendimento (Web e Mobile), todos na plataforma WEB, de forma



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

a possibilitar a operação remota e descentralizada do INSTITUTO e demais autarquias, de acordo com a necessidade específica de cada órgão da Administração Municipal. Para o aplicativo, o mesmo deve estar disponível no mínimo nas principais lojas: Apple Store e Play Store;

1.1.7. Funcionalidades de Autoatendimento, via WEB e Mobile, que permitam o acesso para consultas e atualizações de informações pelos servidores inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, através de rígido controle de segurança e senhas;

1.1.8. Funcionalidades de atendimento aos processos de Recadastramento de Servidores e Dependentes, que deverão estar disponíveis através da WEB;

1.1.9. Recursos para armazenamento de imagens, de fotos e dos documentos de servidores e dependentes.

1.1.10. A CONTRATADA, através do seu analista de domínio, deverá planejar e executar a customização/parametrização das regras de negócio envolvidas no domínio de RPPS.

1.2 Requisitos Obrigatórios Específicos

A solução atenderá às características da administração pública relacionada com a gestão dos regimes próprios de previdência social, atendendo todas as exigências da legislação (Constituição de 1988, EC 20/98, EC 41/03, EC 47/05, EC 70/2012, EC 103/2019, Lei 10887/04, Portaria MTP 1467/2022) e atualizações posteriores, além da legislação municipal e peculiaridades do serviço público municipal aplicáveis ao RPPS.

As características legais que regulamentam o CAMPREV são muitas e podem mudar no tempo. As metodologias criadas e as ferramentas utilizadas devem ser parametrizáveis, ou seja, a solução deverá permitir o atendimento às regras de negócios e regras operacionais internas do Regime Próprio de forma totalmente paramétrica. Inclusive, deverá possibilitar processar várias unidades, multiplano e multiempresa, de forma separada ou conjunta;

Volumes Estimados

Cadastro Previdenciário: Mínimo de 28.000 (ativos inativos e pensionistas).

Folha de Pensões: Mínimo de 3.000 pensionistas.

Folha de Aposentados: Mínimo de 10.000 aposentados

Item	Especificação
1.2.1.	Permitir a troca de senha de acesso pelo próprio usuário do sistema, sem necessidade de envolvimento de terceiros ou de outro aplicativo.
1.2.2	Permitir a atualização e consulta de parâmetros internos do sistema, de forma



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

	a reconhecer de forma clara as regras de negócio vigentes.
1.2.3	Permitir a atualização e consulta de textos genéricos no sistema, para emissão de documentos com características peculiares do Instituto.
1.2.4	Permitir o uso de HTTPS em todas as interfaces acessíveis via web
1.2.5	Permitir a parametrização de modelos variáveis de contracheques a serem emitidos pelo sistema.
1.2.6	Permitir a parametrização de modelos variáveis de documentos a serem emitidos pelo sistema
1.2.7	Funcionalidade para cálculo e visualização de tempo decorrido entre datas.
1.2.8	Funcionalidade para atualização e consulta de parâmetros utilizados para cálculo do IRRF.
1.2.9	Funcionalidade para atualização e consulta de faixas, percentuais, teto de contribuição e descontos referentes ao INSS.
1.2.10	Funcionalidade para atualização e consulta de cotações de unidades monetárias e/ou índices ou taxas
1.2.11	Funcionalidade para parametrização de arquivos a serem importados do Ente e demais Órgãos participantes, com informações relativas a servidores ativos.
1.2.12	Permitir a atualização e consulta de funções internas de cálculo do sistema, de forma a reconhecer de forma clara as regras de negócio vigentes implementadas sob essa forma de construção.
1.2.13	Funcionalidade para permitir a geração de arquivos em extensão XML, para integração com o CNIS/RPPS do Ministério da Previdência.
1.2.14	Disponibilizar um gerador de relatórios web que permita o acesso à base de dados de produção para elaboração de relatórios
1.2.15	Permitir que os relatórios gerados no item anterior sejam incorporados ao menu do sistema pelo próprio usuário, sem a necessidade de geração de novas versões do produto.
1.2.16	Disponer de Painel Previdenciário com consulta / exibição dos seguintes dados: <ul style="list-style-type: none">· Quantidade de beneficiários no mês;· Valor total da folha de pagamento do mês;· Data do pagamento;· Tabela que exhibe os valores informados na DIRF no exercício (com data de envio);· Tabela que exhibe os índices de reajuste aplicado na folha de pagamento (separado por órgão);· Tabela que exhibe os valores pagos de 13º salário (1ª e 2ª parcela);· Extinções no mês (falecimentos, exclusões);· Gráfico que exhibe a quantidade de beneficiários por fundo;· Gráfico que exhibe o valor líquido da folha de pagamento por fundo;· Gráfico que exhibe a quantidade de beneficiários por gênero;· Gráfico que exhibe a quantidade de Inclusões no mês;· Gráfico que exhibe a quantidade de beneficiários por tipo de benefício.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

1.3 Cadastro

O cadastro conterà todas as informações necessárias ao funcionamento do RPPS e às exigências previdenciárias legais e fiscais tanto do Ministério da Previdência como dos entes públicos com os quais o RPPS está relacionado por força de lei.

- 1.3.1 Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores vinculados ao RPPS, permitindo mais de um vínculo.
- 1.3.2 Permitir registro, atualização e consulta dos dados aposentados, permitindo mais de um vínculo.
- 1.3.3 Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.
- 1.3.4 Permitir registro, atualização e consulta dos dados de terceiros relacionados à servidores ou dependentes previdenciários.
- 1.3.5 Permitir Cadastro, atualização e consulta dos pensionistas
- 1.3.6 Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.
- 1.3.7 Permitir a definição de cada instituição / órgão da administração direta e indireta, dos três poderes constituídos, de forma que possam ter sua estrutura organizacional refletida fielmente no Sistema.
- 1.3.8 Permitir o cadastro, atualização e consulta do Plano de Cargos, Carreiras e Salários de acordo com a legislação, permitindo a flexibilização por órgão/ secretaria.
- 1.3.9 Permitir o cadastro, atualização e consulta dos valores das tabelas de vencimentos de acordo com a estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e por períodos de vigência.
- 1.3.10 Permitir a integração com as empresas participantes para obtenção das tabelas de: Cargos - códigos, descrição, enquadramentos (qp's), jornadas de trabalho, categorias (efet., adm., comis., contr.), classes(1,2), referência(1 a n), grau(a,b,c...); Tabela de Vencimentos - relacionada por quadro(adm., educ, saúde...), jornada, categoria e grau contendo período de vigência e valor; Tabela de Vantagem - descrição completa e abreviada, tipo(venc./desc.), incidências com respectivas conceituações sobre a regra de negócio.
- 1.3.11 Permitir administrar documentos digitalizados dos servidores e dependentes.
- 1.3.12 Permitir administrar e registrar a vida funcional dos servidores ativos, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes. PR
- 1.3.13 Permitir registro e controle em cadastro de falecimento de servidores ativos, inativos e beneficiários.
- 1.3.14 Permitir o cadastro, consulta e atualização do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS/RPPM/SPSM
- 1.3.15 Dispor de consulta de eventos de faltas do servidor ativo



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.3.16 Dispor de consulta de eventos de penalidades do servidor ativo
- 1.3.17 Dispor de consulta de eventos de licenças/afastamentos do servidor ativo
- 1.3.18 Dispor de consulta de eventos de designação em função/cargo comissionado do servidor ativo
- 1.3.19 Integrar e permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico previdenciário.
- 1.3.20 Aplicação das regras de negócio para a validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.
- 1.3.21 Permitir a importação de contribuições mensais dos segurados ativos de todos os entes, conforme layout definido pelo Instituto.
- 1.3.22 Geração de arquivos e exportação de dados necessários para elaboração do cálculo Atuarial, separados por categoria (efetivos, inativos, pensionistas) de acordo com o layout específico exigido pelo Ministério de Previdência.
- 1.3.23 Permitir a integração via arquivos para atualização periódica dos dados funcionais e financeiros dos segurados ativos de todos os entes do RPPS.

1.4 Pensão

A solução atenderá às características da administração pública relacionada com a gestão dos regimes próprios de previdência social, atendendo todas as exigências da legislação (Constituição de 1988, EC 20/98, EC 41/03, EC 47/05, EC 70/2012, EC 103/2019, Lei 10887/04, Portaria MTP 1467/2022) e atualizações posteriores, além da legislação municipal e peculiaridades do serviço público municipal aplicáveis ao RPPS.

As características legais que regulamentam o CAMPREV são muitas e podem mudar no tempo. As metodologias criadas e as ferramentas utilizadas devem ser parametrizáveis, ou seja, a solução deverá permitir o atendimento às regras de negócios e regras operacionais internas do Regime Próprio de forma totalmente paramétrica. Inclusive, deverá possibilitar processar várias unidades, multiplano e multiempresa, de formas

- 1.4.1 Permitir a parametrização das regras de elegibilidade para concessão do benefício de pensão, definindo-se perfis de beneficiários e critérios para continuidade e cessação de benefício.
- 1.4.2 Permitir a complementação do piso mínimo estabelecido por lei (considerando a jornada de trabalho, a aposentadoria proporcional e vantagens excluídas para cálculo).
- 1.4.3 Permitir a associação de uma ou mais retribuições base para os pensionistas a fim de permitir o pagamento de vantagens ou percentuais diferenciados por pensionista.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.4.4 Permitir descontos de valores dos pensionistas, referentes a pensões alimentícias, por decisão judicial, para pagamento a terceiros.
- 1.4.5 Permitir a inclusão de eventos de pagamento, oriundos dos processos, na Folha de Pagamento
- 1.4.6 Permitir a emissão de documentos com modelos pré-definidos durante os processos de concessão e manutenção de beneficiários. Exemplos: quando do deferimento/indeferimento de pedidos de concessão, revisão, recursos, reconsiderações de despacho de pensões.
- 1.4.7 Permitir o controle temporal de validade de cada vantagem concedida, bem como a legislação que concedeu o direito.
- 1.4.8 Permitir a concessão automática de dois benefícios de pensão quando tratar-se de legador com acumulação legal de cargos dentro do mesmo ente.
- 1.4.9 Permitir a elaboração de documentos de despacho para concessão (Administrativa e Judicial), revisão, extinção, reconsideração, reversão, manutenção de pensão, entre outros, contendo a fundamentação legal, para encaminhamento à área responsável pela aprovação, possibilitando a geração e envio automático, para órgão competente, de lauda de publicação contendo os dados pertinentes.
- 1.4.10 Permitir integração com o TCE para envio/recebimento de processos e controle das determinações.
- 1.4.11 Permitir a concessão de benefícios de pensão e inclusão de beneficiário conforme decisão judicial.
- 1.4.12 Permitir que a fórmula de cálculo das vantagens atenda aos critérios: percentual sobre uma determinada referência / grau, diferença entre vantagens, valor fixo informado, diferença entre referências, estar associado a uma tabela, somatório de determinadas vantagens, percentual sobre somatório de vantagens.
- 1.4.13 Permitir a indicação do teto máximo ao qual a pensão está sujeita, bem como as vantagens excluídas para o cômputo do excesso sobre o limite legal, mantendo o controle do período de validade da exceção do limite.
- 1.4.14 Permitir o registro e controle de validade de atestados, certidões, laudo médico, entre outros.
- 1.4.15 Efetuar pesquisa sobre a existência de outro benefício pago, recebido pelo requerente.
- 1.4.16 Possibilitar a adequação do cargo do contribuinte durante o processo de concessão de pensão, caso o mesmo não pertença ao quadro atual da sua carreira.
- 1.4.17 Possibilitar a emissão e armazenamento de certidão negativa de beneficiários.
- 1.4.18 Checar a existência de pensão alimentícia paga pelo servidor.
- 1.4.19 Possibilitar o registro, controle e gerenciamento de todo processo de concessão de pensão: requerimento de pensão, análise de documentos, solicitação de exigências,



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

composição do valor da pensão, parecer do pedido (deferimento/ indeferimento), publicação, relatório de fiscalização, inclusão na folha e prazo recursal

- 1.4.20 Checar a existência de aposentadoria vigente para o legador, no ato da abertura do processo.
- 1.4.21 Permitir o cálculo de redutores, conforme a legislação vigente
- 1.4.22 Permitir a parametrização das regras de negócio para concessão e revisão do benefício, tanto de pensões com origem em benefício de aposentadoria (óbito do legador), quanto as pensões geradas por servidores falecidos na Ativa, bem com os critérios de validação para continuidade, retenção, congelamento de cota-parte ou cessação do benefício.
- 1.4.23 Permitir o cálculo e recálculo automático de rateio no lançamento de novos pensionistas do mesmo benefício e na exclusão por óbito, maioridade, etc., limitando a somatória das pensões a 100% do benefício
- 1.4.24 Permitir o cálculo do valor de concessão demonstrando as vantagens bem como os valores devidos desde a data do óbito ou conforme data informada

1.5 Aposentadoria

A solução atenderá às características da administração pública relacionada com a gestão dos regimes próprios de previdência social, atendendo todas as exigências da legislação (Constituição de 1988, EC 20/98, EC 41/03, EC 47/05, EC 70/2012, EC 103/2019, Lei 10887/04, Portaria MTP 1467/2022) e atualizações posteriores, além da legislação municipal e peculiaridades do serviço público municipal aplicáveis ao RPPS.

As características legais que regulamentam o CAMPREV são muitas e podem mudar no tempo. As metodologias criadas e as ferramentas utilizadas devem ser parametrizáveis, ou seja, a solução deverá permitir o atendimento às regras de negócios e regras operacionais internas do Regime Próprio de forma totalmente paramétrica. Inclusive, deverá possibilitar processar várias unidades, multiplano e multiempresa, de formas.

- 1.5.1 Permitir a parametrização temporal de todas as regras de cálculo em qualquer regime jurídico, bem como eventuais fatores de proporcionalidade.
- 1.5.2 Permitir a complementação do piso mínimo estabelecido por lei (considerando a jornada de trabalho, a aposentadoria proporcional e vantagens excluídas para cômputo).
- 1.5.3 Permitir parametrização de cálculo de aposentadoria pela média.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.5.4 Permitir a inclusão de eventos de pagamento, oriundos dos processos, na Folha de Pagamento
- 1.5.5 Permitir a visualização das regras de cálculo, bem como de respectivas descrições e conceituações.
- 1.5.6 Possibilitar o registro, controle e gerenciamento de todo processo de aposentadoria: pedido de aposentadoria, emissão de requerimento, parecer do pedido (deferimento/ indeferimento), composição dos proventos, publicação, relatório de fiscalização e inclusão na folha.
- 1.5.7 Possuir cálculo de tempos (de serviço / contribuição / carreira, cargo, tempo em aposentadoria especial) com base nos eventos da vida funcional e averbação de tempo, com base nas regras de transição, direito adquirido e demais regulamentações legais pertinentes, inclusive indicando por qual tipo e regra o servidor faz jus.
- 1.5.8 Permitir a integração automática com vantagens no qual o servidor faz jus para fins de aposentadoria.
- 1.5.9 Informar relação de funcionários com possibilidade de aposentadoria (por tempo ou compulsória) dentro de um determinado período.
- 1.5.10 Permitir a concessão de aposentadorias por invalidez com cadastro do respectivo laudo médico
- 1.5.11 Possibilitar a opção/ não opção ou desistência da opção de proventos (2aposentadorias) pelo servidor/ funcionário.
- 1.5.12 Permitir descontos de valores dos aposentados, referentes a pensões alimentícias, por decisão judicial, para pagamento a terceiros.
- 1.5.13 Permitir a realização e a emissão de relatório de cálculo da média dos salários de contribuição desde julho de 1994, que devem ser atualizados automaticamente pelos índices emitidos mensalmente pelo Ministério do Trabalho e Previdência, para processo de aposentadoria de acordo com a legislação específica e por tipos de aposentadoria
- 1.5.14 Permitir a emissão de Certidão de Vencimentos no cargo efetivo
- 1.5.15 Permitir a emissão de diversos documentos para a instrução do processo de concessão de benefícios de maneira padronizável, incluindo requerimentos de aposentadoria e pensão, ofícios de solicitação de documentos funcionais, declarações de não acúmulo de cargo público, termos de ciência, termos de acordo, ofícios para informar outros órgãos/regimes sobre a concessão de benefícios, etc
- 1.5.16 Possibilitar a emissão de Portaria de Concessão de Aposentadorias e Pensões com numeração sequencial, podendo ser automática ou manual, de acordo com a numeração em utilização pelo Regime Próprio com embasamento legal, inclusive de acordo com a legislação municipal.
- 1.5.17 Permitir a elaboração, revisão e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição, nos termos da legislação vigente.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.5.18 Permitir a averbação de tempo de contribuição de vínculos anteriores e emissão de documentação correspondente.
- 1.5.19 Possuir cálculo de tempo (de serviço / contribuição / carreira) com base nos eventos da vida funcional e averbação de tempo, com base nas regras de transição, direito adquirido e demais regulamentações legais
- 1.5.20 Permitir a integração automática (sem intervenção ou solicitação de usuário) com direitos (Benefícios).
- 1.5.21 Permitir a emissão de extrato completo para tempo de aposentadoria, com detalhamento de todos os eventos de crédito débito de tempo, com relação de todos os cargos ocupados com respectivos tempos e vantagens percebidas, passíveis de incorporação e efetivamente incorporadas.
- 1.5.22 Permitir o agendamento online para atendimentos presenciais de simulação de contagem.
- 1.5.23 Informar relação de funcionários com possibilidade de aposentadoria (por tempo ou compulsória) dentro de um determinado período.
- 1.5.24 Efetuar projeção de aposentadorias com base em critérios parametrizáveis pelo próprio usuário.
- 1.5.25 Possibilitar a opção / não opção ou desistência da opção de proventos (2 aposentadorias) pelo servidor / funcionário.
- 1.5.26 Permitir a parametrização do cálculo de aposentadoria pela média.

1.6 Concessão de Benefícios

Deve incluir todos os processos necessários, no formato de fluxos de trabalho, atividades, incluindo perfil de usuário participante em cada uma delas, tempos estimados, sequência de aplicação, documentos para cada atividade, condições para continuidade dos processos e toda a descrição da metodologia final de concessão.

Para gestão dos fluxos de trabalho (ou workflow), deverão ser contempladas as seguintes funcionalidades:

- 1.6.1 Permitir a alteração das regras de negócio de acordo com as mudanças da legislação.
- 1.6.2 Concessão de benefícios previdenciários conforme legislação em vigor, incluindo: aposentadoria por idade, por tempo de contribuição, aposentadoria compulsória, por invalidez, pensão por morte, aposentadoria especial professor, aposentadoria especial policial, aposentadoria especial por agentes insalubres.
- 1.6.3 Filtro para os tipos de benefícios conforme cadastro pessoal e funcional do servidor.
- 1.6.4 Acompanhamento de todo o fluxo durante e após concessão de benefícios.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.6.5 Geração e preenchimento automático de modelos de formulários pré-formatados de concessão de benefício, facilitando assim a sua emissão. Entende-se, neste caso, por automático, que nos formulários em questão, os campos "conhecidos" pelo sistema sejam transferidos sem intervenção do usuário.
- 1.6.6 Gravação automática de todos os documentos gerados pelo Sistema, por servidor/beneficiário. Entende-se, neste caso, por automático, que os documentos individuais de servidor/beneficiário que sejam gerados pelo sistema possam ser salvos.
- 1.6.7 Permitir visualização dos documentos gerados pelo sistema.
- 1.6.8 Permitir definir fluxo de trabalho (Workflow) distinto para cada tipo de benefício.
- 1.6.9 Flexibilidade de mudança dos perfis e usuários dentro do fluxo de trabalho.
- 1.6.10 Controle dos processos que estão pendentes de resolução, através de indicadores de acompanhamento de limites de tempos.
- 1.6.11 Visualização dos processos já concedidos.
- 1.6.12 Geração de arquivo com as informações sobre os benefícios concedidos, sintéticos e/ou detalhadas.
- 1.6.13 Possibilitar a consulta do andamento do processo através de portal e aplicativos mobile.
- 1.6.14 Permitir a publicação dos despachos diretamente no diário oficial.
- 1.6.15 Permitir a assinatura digital (padrão V3) para todos os despachos gerados automaticamente pelos fluxos.
- 1.6.16 Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente, incluindo: aposentadoria por idade, por tempo de contribuição, aposentadoria compulsória, por invalidez, pensão por morte, aposentadoria especial professor, especial insalubridade e PCD e Judicial.
- 1.6.17 Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente.
- 1.6.18 Efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos e aposentadorias especiais de professores;
- 1.6.19 Efetuar a concessão de aposentadorias por mandato de injunção;
- 1.6.20 Efetuar a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012.
- 1.6.21 Efetuar apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
- 1.6.22 Efetuar o registro do cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso. DPR
- 1.6.23 Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.6.24 Efetuar controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica;
- 1.6.25 Efetuar registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
- 1.6.26 Efetuar cadastro de tipos de processos administrativos.

1.7 Folha de Pagamento

Deverá incluir todo o processo de pagamento, desde sua configuração de regras de negócio, fórmulas, legislação vigente, mecanismos de controle e procedimentos administrativos necessários para sua execução nominal.

Detalhamos as funcionalidades para pagamento de benefícios:

- 1.7.1 Permitir reprocessar o período aberto várias vezes
- 1.7.2 Permitir processar ou reprocessar o período para um grupo ou um beneficiário específico de forma individual ou coletiva, parametrizado pelo próprio usuário.
- 1.7.3 Permitir processar e reprocessar período normal ou complementar.
- 1.7.4 Verificar se as condições para o pagamento de um determinado benefício se mantêm válidas, ex: data fim, maioridade, óbito, falta de conta bancária, etc.
- 1.7.5 Permitir parametrizar variáveis para o período, tais como: Tabela de IRRF, Salário Mínimo, Contribuição Previdenciária, Teto dos Poderes, entre outras.
- 1.7.6 Permitir associar créditos e débitos (rubricas de pagamento) de forma discriminatória (separados créditos e débitos pela natureza).
- 1.7.7 Permitir a gestão de tutores/curadores para aqueles beneficiários que possuem algum impedimento legal de receber o benefício.
- 1.7.8 Permitir definir o período para qual determinada rubrica de pagamento deve constar na Folha (vigência).
- 1.7.9 Permitir a emissão de relatório atualizado de composição de rubricas quando criadas variantes.
- 1.7.10 Efetuar automaticamente (sem a intervenção de usuário) a repartição do benefício entre os beneficiários do mesmo (pensão), de acordo com a lei que rege a pensão, óbito, maioridade, permitindo configuração para situações específicas, com a soma das pensões limitadas a 100% do respectivo benefício.
- 1.7.11 Permitir controlar retenções por ordem judicial (ex: pensionista ganha judicialmente somente um percentual sobre o valor da pensão por um período que pode ser alterado posteriormente).
- 1.7.12 Permitir conferência on-line da Folha após lançamentos financeiros.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.7.13 Permitir manter a estrutura do plano de cargos, salários, carga horária e média de jornada, replicando a dos órgãos patrocinadores e sua validade: cadastramento e controle de tabelas de vencimentos (ex: tabela de padrões e vantagens), de todas as empresas participantes.
- 1.7.14 Gerar arquivos para crédito bancário no formato FEBRABAN e tratar arquivos de retorno do banco.
- 1.7.15 Gerar os arquivos de contracheques para emissão de demonstrativo nos caixas de autoatendimento bancário.
- 1.7.16 Possibilitar a parametrização do período de retenção correspondente a cada motivo, permitindo o controle da inscrição ou não em restos a pagar, de acordo com o período de tempo decorrido (pagamento, retido/desaparecimento).
- 1.7.17 Emitir relatórios, tais como: Folha discriminada, Folha resumo, Diferenças entre o Período Anterior e o Atual (por Órgão, Fundo e totais) Detalhe por CPF das diferenças entre períodos, Listagem das informações para pagamento no banco, entre outros,
- 1.7.18 Manter registro de pensões (alimentícias / especiais), relacionados aos servidores / pensionistas com dados cadastrais mínimos: nome, CPF, RG, sexo, data de nascimento, grau de parentesco, endereço, domicílio bancário, estado civil, tipo de invalidez, grau de escolaridade, tipo de pensão, dados do responsável e dados do despacho judicial.
- 1.7.19 Consultas com parametrização por diversas variáveis, combinação destas, do cadastro de pensionistas/aposentados, como: relação de servidores com pensionistas e relação de pensionistas por diversas ordens de classificação, Ente, fundo, entre outros, a ser determinado pelo usuário.
- 1.7.20 Possibilitar cálculo de correção monetária, de forma opcional para todos os eventos de pagamento em atraso com indicação dos índices e taxas utilizadas de acordo com a legislação.
- 1.7.21 Verificar, identificar e apontar duplicidade de pensão/aposentadoria para o mesmo servidor.
- 1.7.22 Permitir simulação de Folha (total ou parcial) sob diversas perspectivas, tais como: por empresa, por categoria funcional distinta, quadros, cargos e registros de pensionistas/aposentados, com possibilidade de aplicação de índice de reajuste.
- 1.7.23 Permitir o cálculo e recálculo de pagamento (integral e proporcional), em concessão, revisão, extinção, incluindo direitos deixados por óbito de aposentado ou pensionista, entre outros e efetuar cálculos proporcionais (dias, limites, teto, 13º, descontos legais e previdenciários como: imposto de renda, contribuição previdenciária, pecúlio e FAS e pensão alimentícia a qual deverá ser paga na conta judicial cadastrada no sistema) automáticos conforme data de óbito ou cancelamento do benefício, PP



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- apurando saldo de crédito ou débito desde a data do óbito até a data do desligamento e emitindo relatório com destinação financeira para cada interessado.
- 1.7.24 Permitir o cálculo, recálculo e adiantamento de parcelas de 130 salário, em Folha Normal ou Suplementar, considerando pagamento de pensionistas extintos durante o ano e identificando a quem cabe desconto no fim do ano, e acordo com a lei/parentesco.
 - 1.7.25 Permitir a geração de Folha Suplementar, individual ou coletiva.
 - 1.7.26 Permitir estorno de pagamento / desconto efetuado indevidamente, inclusive no histórico, através de recálculo automático ou lançamento manual (o lançamento deve constar no mês de competência).
 - 1.7.27 Permitir o controle, por pensionista/aposentado, de períodos de isenção de Imposto de Renda temporários e definitivos, no caso de doenças específicas em lei. bem como por decisão judicial.
 - 1.7.28 Permitir a criação ilimitada de códigos de vencimento / descontos com vínculo com a legislação e sua composição histórica.
 - 1.7.29 Permitir a identificação e controle das contas bancárias utilizadas para recebimento do benefício (histórico), com fácil acesso para consultas.
 - 1.7.30 Permitir o cálculo, recálculo e adiantamento de parcelas de 130 salário, em Folha Normal ou Suplementar, considerando pagamento de pensionistas/aposentados durante o ano.
 - 1.7.31 Geração de Folha de Pagamento para conferência, análise e possíveis alterações, permitindo a emissão de qualquer relatório referente ao processamento. Esses relatórios deverão ser configurados na linguagem de folha de pagamento e não do sistema interno.
 - 1.7.32 Permitir a emissão de demonstrativos de pagamento de aposentadorias, pensões e /pensões judiciais, inclusive segunda via, podendo ser opcional na Folha Suplementar.
 - 1.7.33 Permitir a comparação sobre vários aspectos parametrizáveis pelo usuário (movimentação de Folha por quantidade e ou valor) entre competência da Folha inclusive através de gráficos estatísticos e em diversos níveis de agregação, como por exemplo: mês atual sobre mês anterior.
 - 1.7.34 Permitir visualização das regras de cálculo associadas aos respectivos vencimentos e descontos com descrição e conceituação, pelo usuário.
 - 1.7.35 Utilizar-se de dados e parametrizações cadastrados nos demais módulos, sem necessidade de duplicação de dados ou cálculos manuais»
 - 1.7.36 Permitir o crédito em conta corrente de bancos diversos, com a devida consistência de agência /conta.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.7.37 Permitir o cadastro prévio das datas de processamento da Folha de Pagamento dos aposentados e pensionistas, disponibilizando-as para consulta.
- 1.7.38 Permitir a identificação do mês de referência do lançamento efetuado no demonstrativo de pagamento.
- 1.7.39 Permitir a disponibilização do demonstrativo de Pagamento via WEB, para aposentados e pensionistas, de forma segura.
- 1.7.40 Permitir a geração (relatório / arquivo) de informações para a Receita Federal, de acordo com a legislação.
- 1.7.41 Permitir a geração de informe de rendimento aos pensionistas e aposentados de acordo com a legislação vigente.
- 1.7.42 Permitir a emissão de relatórios operacionais e gerenciais, conforme necessidade da gestão.
- 1.7.43 Os pagamentos efetuados através de Folha Suplementar dentro do mês devem ser considerados, para cálculo do imposto de renda, na Folha Normal (acompanhar a legislação).
- 1.7.44 Os pagamentos efetuados através de Folha Suplementar, dentro do mês serão considerados para cálculo da contribuição previdenciária, na Folha Normal (acompanhar a legislação).
- 1.7.45 Parametrização de limites de desconto por tipo de lançamento, por período, permitindo o controle de resíduos de débitos a serem efetuados nas Folhas seguintes, se for o caso.
- 1.7.46 Permitir carga de arquivos de descontos em Folha pelas consignatárias, com dados mínimos do aposentado/pensionista, tais como: identificação do aposentado/pensionista, identificação da instituição consignante, mês do primeiro desconto, quantidade de parcelas (quando for o caso), valor ou percentual, indicativo de operação desejada no cadastro (inclusão, alteração/exclusão, exportação dos descontos processados).
- 1.7.47 Permitir entrada via WEB de descontos em folha pelas consignatárias, com dados mínimos do aposentado/pensionista. tais como: identificação do aposentado/pensionista, identificação da instituição consignante, mês do primeiro desconto, quantidade de parcelas (quando for o caso), valor ou percentual, indicativo de operação desejada no cadastro (inclusão, alteração / exclusão).
- 1.7.48 Permitir o reajuste temporal da tabela de vencimentos.
- 1.7.49 Permitir retenção automática de pagamentos, por documentos, com prazo de validade expirado.
- 1.7.50 Permitir retenção automática de pagamentos conforme determinação prevista em legislação.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.7.51 Permitir o controle e consultas de ações judiciais impetradas pelo servidor / pensionista,
- 1.7.52 Permitir o cadastro e controle de informação de servidores com remuneração diferenciada por determinação judicial. Para as pensões o controle deve ser por beneficiário.
- 1.7.53 Permitir o cálculo de atrasados, com emissão de planilha para pagamento em juízo.
- 1.7.54 Permitir a emissão de informações sobre qualquer tipo de vantagem concedida por ações judiciais
- 1.7.55 Permitir o pagamento de valores diferenciados (exemplo: índices de reajuste) para o mesmo padrão salarial (exemplo: ações de padrão salarial), com possibilidade de parametrização pelo próprio usuário, inclusive recálculo.
- 1.7.56 Manter cadastro de entidades consignatárias autorizadas e enviar descontos em Folha, com os dados mínimos: código da entidade, nome, número do contrato, lei que rege o contrato, data de início e término do contrato, código do produto autorizado (empréstimo pessoal, mensalidade).
- 1.7.57 Manter cadastro de produtos autorizados de cada entidade consignatária, com o respectivo código de desconto em Folha,
- 1.7.58 Manter cadastro de descontos bloqueados para desconto individual (entidade, produto e pensionista/aposentado).
- 1.7.59 Manter, de forma parametrizada, cadastro de limites de descontos sobre margem consignável.
- 1.7.60 Gerar arquivos de retorno de desconto, por entidades consignantes, contendo o resultado do movimento de descontos recebido, identificando a confirmação do desconto ou o motivo pela sua não efetivação.
- 1.7.61 Possibilitar parametrização temporal para as consignações em Folha, tais como: percentual de limite de descontos sobre margem consignável, quantidade de descontos por tipo de consignação, quantidade de descontos de consignantes permitidos, valores mínimos de desconto.
- 1.7.62 Permitir emissão de relatórios analíticos e sintéticos sobre as consignações em Folha, tais como: descontos efetuados por aposentado/pensionista, por tipo de desconto/entidade consignante; valores a serem cobrados e de cada entidade consignante em razão do processamento das respectivas consignações.
- 1.7.63 Efetuar cálculo de contribuição previdenciária do regime próprio considerando a soma dos rendimentos obtidos através de proventos de pensão e aposentadoria (ex: aposentado que recebe pensão), descontando proporcionalmente em cada Folha.
- 1.7.64 Efetuará cálculo de imposto de renda a soma dos rendimentos obtidos através de proventos de pensão e aposentadoria (ex: aposentado que recebe pensão), descontando proporcionalmente em cada Folha»



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.7.65 Possibilitar a geração da Folha de Pagamento de Pensionistas e Aposentados separadamente.
- 1.7.66 Efetuar parametrização temporal das regras de cálculo (fórmulas), com associação de conceituação, descrição e legislação pertinente.
- 1.7.67 Gerar pagamentos retroativos, automaticamente (sem intervenção ou solicitação de usuário), quando houver alteração na composição da retribuição base ou reajuste com data anterior.
- 1.7.68 Possibilitar o registro e controle de cancelamento de pagamentos posteriores ao processamento da Folha, com a correspondente solicitação de cancelamento de crédito bancário e contracheque (via banco) e suspensão da emissão do demonstrativo de pagamento.
- 1.7.69 Possibilitar o registro de pagamento de saldo de pensões a herdeiros (nome, RG, CPF, endereço, conta corrente, alvará judicial, inventário, entre outros).
- 1.7.70 Possibilitar a atualização monetária opcional, para pagamentos de saldo de pensão a herdeiros.
- 1.7.71 Possibilitar o envio para crédito em conta bancária quando do pagamento de saldo de pensão a herdeiro.
- 1.7.72 Permitir o controle de pagamentos retidos, mensalmente, para inscrição em restos a pagar, bem como a efetivação da baixa quando da liberação através de Folha de Pagamento Suplementar.
- 1.7.73 Permitir o cálculo dos proventos, de acordo com a legislação vigente.
- 1.7.74 Permitir a parametrização sobre o Teto do Regime Geral Previdenciário.
- 1.7.75 Permitir tratamento para Teto do Regime Geral (dobro) para casos de pensionistas e aposentados com doença incapacitante.
- 1.7.76 Permitir a geração de informações sobre valores pagos indevidamente.
- 1.7.77 Integração com sistema bancário para folha de pagamentos com a instituição financeira conveniada com o Instituto, possibilitando: A geração de arquivo para envio à respectiva instituição financeira com dados da folha de pagamento para crédito.
- 1.7.78 Integração com sistema bancário para folha de pagamentos com a instituição financeira conveniada com o Instituto, possibilitando: O controle do arquivo de retorno bancário para identificação de falhas nos pagamentos.
- 1.7.79 Integração com sistema de controle de consignados com a instituição de gestão conveniada com o Instituto, possibilitando a importação dos dados a serem debitados em folha.
- 1.7.80 Integração com sistema de controle de consignados com a instituição de gestão conveniada com o Instituto, possibilitando a exportação dos valores efetivamente debitados em folha.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.7.81 Integração com sistema de controle de consignados com a instituição de gestão conveniada com o Instituto, possibilitando a exportação de arquivo com a carga de servidores (ativos, inativos e pensionistas) e com as margens consignáveis.
- 1.7.82 Permitir a importação e exportação dos arquivos em diversos formatos (PDF, TXT, XLS, XML, etc.) e ainda gerar arquivos de exportação para integração de sistemas de outros órgãos governamentais municipais, estaduais e federais (CNIS-RPPS, DIRF, RAIS, e-Social, Audesp, SisCAAWeb, etc). Os layouts dos arquivos deverão se manter atualizados conforme determinações legais vigentes durante todo o período de execução contratual;

1.8 Gestão de Contribuições Previdenciárias

Deve atender as seguintes funcionalidades:

- 1.8.1 Realizar a apuração de débitos demonstrando o detalhe mês a mês da apuração
- 1.8.2 Realizar a geração dos boletos com registro
- 1.8.3 Realizar a geração de arquivos de boletos para envio ao banco
- 1.8.4 Realizar a carga do arquivo de conciliação bancária
- 1.8.5 Possuir relatórios para controle de boletos
- 1.8.6 Possuir relatórios para controle de pagamentos
- 1.8.7 Permitir relatórios para controle de arrecadação dos segurados

1.9 Gestão previdenciária

Deverá ser implementada uma ferramenta de extração de informações operacionais, transformação destas informações em relatórios de gestão e disponibilização destes para os gestores do CAMPREV de forma digital.

As exigências para este item são:

- 1.9.1 Permitir a Padronização de Relatórios
- 1.9.2 Possuir filtros flexíveis.
- 1.9.3 Permitir visualização das informações em tela, com opção de impressão.
- 1.9.4 Permitir que os relatórios sejam gravados em arquivo.
- 1.9.5 Dispor de opções de publicação de relatórios em portal WEB.
- 1.9.6 Possibilitar filtros com expressão (fórmula).
- 1.9.7 Possibilitar alteração na ordem das colunas (relatório e tela).
- 1.9.8 Salvar as opções de consultas efetuadas para futura recuperação.
- 1.9.9 Possibilitar a emissão parcial e emissão de várias cópias de relatórios.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.9.10 Possibilitar a impressão de relatórios e formulários em impressoras locais ou em rede.
- 1.9.11 Relatórios de auditoria da Folha devem ser configurados em linguagem de usuário e não em linguagem interna do sistema.

1.10 Relatórios Padrão de Gestão Previdenciária

Disponibilizar relatórios padrão com informações mínimas a seguir especificadas:

- 1.10.1 Relatório Analítico de Folha de Pagamento por Órgão e Fundo, Aposentadoria, Pensão, Aposentadoria e Pensão, todos, incluindo complementação do INSS, contendo: CPF, nome, prontuário, cargo, agência bancária e número da conta com dígito, código e descrição da rubrica, coluna de informação adicional, natureza, valor da rubrica, total dos proventos, total dos descontos, total líquido.
- 1.10.2 Relatório Totalizador da Folha de Pagamento por verba, por Órgão e Fundo, Aposentadoria, Pensão, Aposentadoria e Pensão, todos, incluindo complementação do INSS, contendo: natureza, se provento ou desconto, código e descrição da rubrica, valor total da rubrica e quantidade de beneficiários.
- 1.10.3 Relatório Resumo da Folha de Pagamento por Órgão e Fundo, contendo: resumo por rubrica dos proventos, dos descontos, das retenções (imposto de renda e contribuição previdenciária), dos consignados por consignatário, total bruto, total de descontos, total líquido.
- 1.10.4 Fichas Financeiras de beneficiários por mês e por rubrica, incluindo 13º salário, contendo: prontuário, nome, cargo, código e descrição da rubrica, natureza, ano, valor da rubrica, total de créditos, total de débitos, total líquido.
- 1.10.5 Relatório de dívida, individual ou por rubrica.
- 1.10.6 Relatório de conferência comparativo com o mês anterior, por totais da Folha de Pagamento, separado por Fundo, Aposentadoria e Pensão, por Órgão, contendo: quantidade de beneficiários, valor bruto para empenho, valor total de descontos, valor líquido para empenho, diferenças entre o mês atual e o anterior.

1.11 Gestão de Recadastramento Previdenciário

O recadastramento tem como objetivo, além de manter atualizado o banco de dados dos servidores inativos do CAMPREV, também atender às exigências do Ministério do Trabalho e Previdência e ao disposto no artigo 3º da Lei Federal 10.887 /2004 e à Constituição Federal.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

As informações do recadastramento também servirão para os cálculos atuariais, visando o estudo do equilíbrio financeiro do Instituto de Previdência, ou seja, se as contribuições e os aportes são suficientes para arcar com os pagamentos dos benefícios (aposentadorias, pensões) e das despesas administrativas.

Principais funcionalidades do módulo:

- 1.11.1 Permitir ao beneficiário o envio de documentos previamente configuráveis. O sistema deve indicar a obrigatoriedade conforme qualidade da pessoa que está se recadastrando;
- 1.11.2 Permitir a Coleta de biometria e Captura de via câmera digital de foto dos servidores.
- 1.11.3 Disponibilizar agenda interna para controle de agendamento de prova de vida.
- 1.11.4 Disponibilizar de configurações parametrizáveis, como:
 - Avisos do sistema;
 - Aviso de preenchimento;
 - Lista de documento por tipo de servidor;
 - Lista de documentos por tipo de dependente;
 - Configuração de agenda por período, data de início, fim e número de usuários do sistema (recadastradores);
 - Bloqueio de agenda;
- 1.11.5 Permitir a configuração de diversos perfis (Recadastrador, Administrador, Coordenador, Supervisor e Servidor);
- 1.11.6 Permitir o cadastro de usuários externos (Recadastradores) atribuindo um perfil de acesso;
- 1.11.7 Permitir o armazenamento de log de segurança, contendo todos os dados alterados com data, hora e usuário.
- 1.11.8 Permitir a emissão de relatórios gerenciais e de controle, contendo no mínimo:
 - Situação do recadastramento;
 - Agendamentos por período;
 - Recadastrados por procuração;
 - Beneficiários / Servidores fora do domicílio;
 - Acessos;
 - Tempo médio de recadastramento;
 - Inclusão de dependentes;
 - Reagendados por período;
 - Quantidade de servidores recadastrados por região;
 - Quantidade de servidores que não compareceram no dia e horário programado;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- Agenda de atendimento diário por local e região;

- 1.11.9 Permitir a extração de dados: Permitir a extração periódica de dados das informações cadastrais;
- 1.11.10 Permitir a integração de dados: Permitir uma completa integração e atualização dos dados cadastrais coletados com o Sistema de Gestão Previdenciária
- 1.11.11 Permitir a comparação dos dados anteriores com os dados atualizados do recadastramento.

1.12 Módulo de Gestão de Afastamento e Perícia Médica

O módulo de Gestão de Afastamento e Perícia Médica, deve possuir recursos para a gestão da saúde dos servidores dos servidores Aposentados, Pensionistas e Ativos do Camprev.

Este módulo deve gerir tanto as questões relativas aos afastamentos e questões relativas à saúde exigidas por lei quando as questões de perícia médica para afastamento ou retorno ao trabalho dos Servidores Ativos do Camprev.

- 1.12.1 Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos.
- 1.12.2 Efetuar o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas.
- 1.12.3 Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica.
- 1.12.4 Efetuar a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos.
- 1.12.5 Efetuar agendamento de perícia para um médico específico ou para uma juntamédica.
- 1.12.6 Efetuar consulta do agendamento por médico ou junta médica;
- 1.12.7 Efetuar o cadastramento de calendário específico para cada médico perito.
- 1.12.8 Efetuar a revisão de perícias já concluída.
- 1.12.9 Registrar o tipo de doença conforme tabela "CID" para emissão de laudo médico.
- 1.12.10 Efetuar a consulta de informação do CID por código e/ou descrição.
- 1.12.11 Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos.
- 1.12.12 Manter a ficha de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados.
- 1.12.13 Imprimir laudo de perícia médica.
- 1.12.14 Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período.
- 1.12.15 Imprimir o protocolo de atendimento para o segurado.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.12.16 Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período.
- 1.12.17 Permitir a inclusão de anexos na ficha médica por tipo de documento (atestados, laudos, exames).
- 1.12.18 Permitir a integração com sistemas externos para troca de informações dos servidores.

1.13 eSocial

Conforme Decreto nº 8.373, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014 que Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências, todo aquele que contratar prestador de serviço pessoa física e possua alguma obrigação trabalhista, previdenciária ou tributária, em função dessa relação jurídica de trabalho, inclusive se tiver natureza administrativa, conforme a legislação pertinente, está obrigado a enviar informações decorrentes desse fato por meio do eSocial. Dessa forma, a solução deve atender aos requisitos exigidos pelo eSocial na geração e transmissão de informações relacionadas aos benefícios previdenciários geridos pelo CAMPREV.

- 1.13.1 Possuir adequação da base de dados para o eSocial
- 1.13.2 Possuir modulo de operação e gestão do e-Social específico para o setor público;
- 1.13.3 Gerar de Arquivos e Carga de Retorno da Qualificação Cadastral em Lote
- 1.13.4 Gerar de forma automática de eventos baseados em gatilhos do cadastro e folha de pagamento do sistema de Gestão Previdenciária
- 1.13.5 Monitorar Eventos on-line e apresentar em Dashboard
- 1.13.6 Fazer Transmissão, consulta de lotes e armazenamento de retornos/recibos
- 1.13.7 Permitir visualização de detalhe dos eventos até o nível de registros individuais
- 1.13.8 Permitir a consulta e visualização dos lotes gerados pelo sistema
- 1.13.9 Qualificar de acordo com o tipo de Evento: Empregador, Tabelas, Não Periódicos e Periódicos
- 1.13.10 Acompanhamento visual das fases (geração, transmissão, retorno)
- 1.13.11 Permitir visualização em tela para cada evento de lotes gerados



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

ANEXO I - B
ESPECIFICAÇÕES – GESTÃO DE PESSOAS

1. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

1.1 ATENDIMENTO ÀS LEGISLAÇÕES

1.1.1 O sistema deve atender plenamente à legislação atual referente ao orçamento público, contabilidade e controle das finanças públicas, no que for aplicável à possibilitar a prestação de contas aos órgãos de controle, dentro do escopo da presente contratação, além de garantir atualizações de versões para toda e qualquer modificação que venha ocorrer na legislação vigente e nas obrigações de prestação de contas, observando rigorosamente os prazos estabelecidos, dentre elas:

- Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública;
- Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 8.666/93 ou Lei 14133/2021;
- Legislação do Conselho Federal de Contabilidade – NBCASP;
- SNT (Ministério da Fazenda) – MCASP;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Estado de São Paulo;
- Especificações do e-Social.

1.1.2 O sistema licitado deverá cumprir as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade. O sistema e/ou módulo deverá ser adaptado à estrutura específica do CAMPREV, cuja organização administrativa é definida pela Lei Complementar nº 10, de 30 de junho de 2004 e Lei Complementar Municipal nº 58, de 09 de janeiro de 2014 e suas alterações posteriores.

1.2 MÓDULO CADASTRO

1.2.1 Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

1.2.2 Permitir a parametrização das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por atividades.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.2.3 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 1.2.4 Manter base de dados atualizados com todas as informações pessoais e funcionais necessárias a uma gestão eficiente da Gestão de Pessoas e ao pagamento do pessoal.
- 1.2.5 Permitir o cadastro, a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, registrando a evolução histórica, com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS/PASEP, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificação em caso de pessoa com deficiência.
- 1.2.6 Permitir o cadastro, a captação e manutenção de todas as informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o CAMPREV, contendo, no mínimo, os seguintes dados: Regime Jurídico, Regime Previdenciário, Tipo de Vínculo, Cargo, Função, Vencimento, Jornada de Trabalho Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Exoneração, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação.
- 1.2.7 Permitir o cadastro, a captação e manutenção de informações da qualificação profissional, tais como: escolaridade, formação, treinamentos realizados, cursos extracurriculares, para servidores e estagiários.
- 1.2.8 Permitir o cadastro, a captação e manutenção das informações pessoais dos estagiários vinculados ao CAMPREV, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), carteira de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo de sangue, escolaridade, identificação em caso de pessoa com deficiência e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio, bem como anexar documentos diversos como: contrato, diploma, documentos pessoais, relatórios de atividades, termo de realização de estágio, rescisão, etc.
- 1.2.9 Permitir o cadastro, a captação e manutenção de todas as informações do vínculo do estagiário, contendo, no mínimo, os seguintes dados: Tipo de Vínculo, Valor da bolsa mensal, Jornada de Estágio Semanal, Horário de Estágio, Data de início e término de estágio, Lotação, Data de Desligamento e Formulário de Rescisão.
- 1.2.10 Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal por tipo de vínculo (efetivo, em comissão, mandatos eletivos, estagiário, etc), contendo no mínimo, a Nomenclatura, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias de cada



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- cargo, permitindo o controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).
- 1.2.11 Permitir o cadastro de beneficiários de pensão judicial e das respectivas verbas relacionadas ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, bem como ao desconto mensal em folha de pagamento do servidor, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.
 - 1.2.12 Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes cadastros possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
 - 1.2.13 Permitir o controle dos planos previdenciários a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período.
 - 1.2.14 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, função, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, regime previdenciário e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores e estagiários, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração, permitindo o controle, inclusive dos servidores cedidos.
 - 1.2.15 Permitir o cadastro do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e controle hierárquico das unidades do CONTRATANTE, com agrupamentos por localização física, lotação, setor, etc.
 - 1.2.16 Controlar a lotação e localização física dos servidores e estagiários.
 - 1.2.17 Permitir controle da tabela de vagas para cargos e funções por órgão de lotação, com informação do número de vagas ocupadas e disponíveis, de modo que, para cada novo provimento ou transferência, o sistema propicie condições de verificação automática.
 - 1.2.18 Permitir o cadastro de substituições de cargos e funções de chefia, tratando no sistema todos os reflexos dessas substituições.
 - 1.2.19 Possuir telas de consulta dos dados pessoais, funcionais, de qualificação profissional, financeiro, afastamentos, licenças e gratificações de todos os dos servidores. Tal consulta poderá ser por nome ou parte dele, pela matrícula, CPF ou RG (Cédula de Identidade).
 - 1.2.20 Possuir telas de consulta dos dados pessoais, funcionais, de escolaridade, financeiro, afastamentos e licenças de todos os estagiários. Tal consulta poderá ser por nome ou parte dele, pela matrícula, CPF ou RG (Cédula de Identidade).
 - 1.2.21 Estabelecer a matrícula ou nome como identificador principal para o servidor e estagiário, em todas as telas do sistema.
 - 1.2.22 A matrícula deverá ser numérica e sequencial.
 - 1.2.23 Permitir a mesma matrícula para casos de readmissão, para que através desta possam ser aproveitados os dados cadastrais do servidor que já tenha trabalhado no CAMPREV e permitir o controle de todos os vínculos empregatícios que o



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

servidor tenha ou venha a ter com esta, possibilitando a consulta de dados históricos de todo o período trabalhado.

- 1.2.24 Possuir mecanismos suficientes e eficazes para prover a disponibilidade e segurança das informações históricas da Ficha Financeira de todos os servidores.
- 1.2.25 Possuir e permitir cadastro de ações judiciais.
- 1.2.26 Permitir o registro e controle do histórico de promoção e progressão de cargos e salários dos servidores e seus respectivos reflexos na Folha de Pagamento, inclusive de forma retroativa, quando necessário.
- 1.2.27 Permitir a readmissão de servidor ou estagiário, aproveitando-se as informações cadastrais do(s) mesmo(s) em período anterior.
- 1.2.28 Permitir lançamentos coletivos fixos e/ou variáveis e o respectivo tratamento das informações, bem como mensagens nos holerites.
- 1.2.29 Permitir controle temporal e histórico da parametrização do estágio probatório, validando: regime jurídico, tipo de vínculo, grupos ocupacionais, categorias funcionais, subcategorias funcionais e/ou cargos, critérios a serem avaliados por funcionário, temporalidade (em meses) de cada fase e quantidades de fases.
- 1.2.30 Permitir a manutenção e controle de avaliação da fase final do estágio e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período total do estágio probatório (data de início, data fim), pontuação ou conceito final, data avaliação e campo para observações.
- 1.2.31 Permitir o registro e controle dos atos disciplinares, de acordo com a legislação vigente, tratando, se for o caso, dos reflexos na Folha de Pagamentos.
- 1.2.32 Permitir o cadastramento, controle e histórico dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão assim como a consulta das informações cadastrais em ambos os vínculos.
- 1.2.33 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- 1.2.34 Manter o registro histórico de todas as Portarias e Atos expedidos para os servidores mantendo atualizado os dados funcionais do servidor para consulta.
- 1.2.35 Permitir transferências coletivas referente à lotação, custeio, cargo e referências salariais, sempre mantendo os registros históricos e tratando automaticamente todos os reflexos da transferência.
- 1.2.36 Fornecer Recadastramento anuais para os servidores ativos do CAMPREV, que deverão estar disponíveis via WEB, com recursos de digitalização de imagens, para armazenamento de fotos e dos documentos de servidores e dependentes.
- 1.2.37 Permitir integração dos dados fornecidos no recadastramento com o módulo de cadastro com validações do perfil administrador.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

1.3 MÓDULO FUNCIONAL

1.3.1 Férias

- 1.3.1.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- 1.3.1.2 Manter o cadastro de férias requisitadas, gozadas, interrompidas por necessidade de serviço.
- 1.3.1.3 Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- 1.3.1.4 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias.
- 1.3.1.5 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.
- 1.3.1.6 Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo futuro.
- 1.3.1.7 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por lotação, tipo de vínculo e regime jurídico, com mensagens de alerta.
- 1.3.1.8 Emitir os Avisos de Férias.
- 1.3.1.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
- 1.3.1.10 Permitir calcular férias proporcionais e controlar número de dias de férias em relação às faltas para diversos conforme legislações para concessão do direito. Este controle deverá ficar automaticamente associado aos descontos por faltas ou penalidades administrativas.
- 1.3.1.11 Permitir integração de lançamentos de ausência ou faltas e escalas de férias com o controle de frequência e com sistemas internos.

1.3.2 Recesso

- 1.3.2.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de recessos dos estagiários desde a contratação até o desligamento.
- 1.3.2.2 Manter o cadastro de recessos requisitados e gozados.
- 1.3.2.3 Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de recessos.
- 1.3.2.4 Emitir relação de recessos vencidos e a vencer por lotação, com mensagens de alerta.
- 1.3.2.5 Emitir os Avisos de Recessos.

DR



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

1.3.2.6 Permitir integração de lançamentos de ausência ou faltas e escalas de recessos com o controle de frequência e com sistemas internos.

1.3.3 Licença Prêmio

1.3.3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, permitindo ainda o lançamento de tempo de serviço de outros órgãos autorizados na contagem e o cálculo, quando em pecúnia, de acordo com parametrização específica.

1.3.3.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.

1.3.3.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.

1.3.3.4 Permitir o apostilamento de Licença Prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da Licença Prêmio para gozo futuro.

1.3.3.5 Permitir integração de gozo de Licença Prêmio com o controle de frequência e com sistemas internos.

1.3.3.6 Emitir Certidão de Contagem de tempo para fins de Licença Prêmio para servidores que possuir este benefício.

1.3.4 Afastamentos

1.3.4.1 Permitir lançamentos e controle de todas as ocorrências previstas na legislação, informando no mínimo o período da ocorrência, tipo de documento (guia médica, portaria, atestado, protocolo, etc.), motivo (Falta Abonada, Falta Justificada, Falta Injustificada, Licença Gestante, Licença Nojo, Licença Gala, Licença Júri, Licença Eleitoral, Doação de Sangue, Suspensão, etc).

1.3.4.2 Permitir o lançamento e controle de todos os tipos de afastamentos para tratamento de saúde, tais como: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento quando permitido, médico que fez a perícia, CID informado na perícia quando permitido e período homologado da licença ou afastamento.

1.3.4.3 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos. 1.3.4.4 Possuir tela para controle de afastamentos para estagiários integrado com o módulo frequência e que permita anexar atestados diversos.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.3.4.5 Permitir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento por doença, por período e por lotação.
- 1.3.4.6 Permitir afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do CAMPREV.
- 1.3.4.7 Permitir prorrogações de licenças.
- 1.3.4.8 Permitir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias.
- 1.3.4.9 Permitir o registro de consultas ocupacionais, exames e perícias, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de registro, período ou data da ocorrência;
- 1.3.4.10 Permitir consulta de exames ocupacionais, consultas ocupacionais e perícias em tela e relatório, por tipo de ocorrência, por identificação do servidor e por período;
- 1.3.4.11 Permitir integração de licenças e afastamentos com o controle de frequência e folha de pagamento.

1.3.5 Frequência

- 1.3.5.1 Permitir o lançamento de todos os tipos de licenças previstas na legislação, tais como: Licença Gala, Licença Nojo, Licença Prêmio e Licença sem Vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, tipo de documento apresentado, data de início e término da licença.
- 1.3.5.2 Permitir o lançamento de todas as ocorrências previstas na legislação, com a informação da data da ocorrência, tais como: Abono Assiduidade, Falta Justificada, Falta Injustificada, Suspensão, Doação de Sangue, etc.
- 1.3.5.3 Permitir a integração com o portal do servidor, disponibilizando para este as informações sobre licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possam ser justificadas as ausências no atestado de frequência através desses dados.
- 1.3.5.4 Permitir a integração com o módulo funcional, disponibilizando para este as informações sobre licenças, afastamentos que não foram enviados ao setor de Gestão de Pessoas anteriormente.
- 1.3.5.5 Permitir integração dos lançamentos no módulo funcional e com o portal do servidor (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamentos.
- 1.3.5.6 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo ou alertando em caso de duplicidade de lançamento.
- 1.3.5.7 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.3.5.8 Permitir os apontamentos na frequência de forma descentralizada, ou seja, cada chefia poderá validar a frequência dos seus subordinados, disponibilizando o lançamento diretamente na rotina de frequência, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.
- 1.3.5.9 Emitir Atestado de Frequência com validação eletrônica do servidor e da chefia.
- 1.3.5.10 Possuir Calendário de feriados e dias úteis, configurável.
- 1.3.5.11 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos diários da mesma ocorrência para um mesmo servidor.
- 1.3.5.12 Permitir o controle dos lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário.
- 1.3.5.13 Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado.
- 1.3.5.14 Permitir configuração de jornadas com vários tipos, conforme a legislação, com limites de tolerância por jornada.
- 1.3.5.15 Permitir compensação de horas/falta/pontos facultativos, conforme a legislação.
- 1.3.5.16 Emitir relatório de frequência e demais relatórios de controle.

1.3.6 Contagem de Tempo de Serviço

- 1.3.6.1 Permitir a contagem do tempo de efetivo exercício para cada servidor, atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, Progressão Salarial e Aposentadoria, conforme a legislação vigente.
- 1.3.6.2 Calcular automaticamente o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, Licença-Prêmio e Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício.
- 1.3.6.3 Emitir certidões para concessão e atualização do percentual de Adicional por Tempo de Serviço concedido para pagamento em folha, para a concessão dos dias de Licença-Prêmio, bem como conceder os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.
- 1.3.6.4 Permitir averbação de tempo de outros órgãos autorizados na contagem e no cálculo, quando em pecúnia, de acordo com a parametrização específica pelo usuário.
- 1.3.6.5 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

- 1.3.6.6 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

1.4 MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO

- 1.4.1 Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo CAMPREV.
- 1.4.2 Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) e (RPPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
- 1.4.3 Permitir incluir tabelas salariais, com caracterização por classes e referências salariais.
- 1.4.4 Permitir o processamento das Folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Suplementar.
- 1.4.5 Permitir o processamento das Folhas de Pagamento Mensal e Rescisão dos estagiários. (Caso os estagiários sejam pagos através da Folha de Pagamento)
- 1.4.6 A Folha Suplementar se faz necessária sempre que, independentemente do motivo, nova(s) situação(ões) tenha(m) surgido após o fechamento da Folha de Pagamento Mensal ou Adiantamento Mensal. Tal(is) situação(ões) podem ser: o não pagamento de férias, uma nova rescisão, o pagamento de licença-prêmio, o pagamento de décimo terceiro salário, uma função gratificada, etc.
- 1.4.7 Permitir a conferência do log do cálculo em tela, assim como a conferência do holerite, antes do fechamento da Folha.
- 1.4.8 Dispor de recurso para a administração dos convênios de Planos de Saúde, cadastrando os preços para o titular e dependente, observando a evolução do preço pela faixa etária. Uma vez cadastrados os valores do Plano de Saúde, possibilitar a geração dos lançamentos automaticamente em folha de pagamento, disponibilizando consulta tanto em tela quanto em relatório, seja por tipo de convênio, por período ou por identificação do servidor.
- 1.4.9 Possuir rotina que permita controlar limites de piso ou tetos salariais.
- 1.4.10 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento para fins de conferência, antes da impressão dos relatórios.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**

Diretoria Administrativa

- 1.4.11 Permitir o cálculo de pagamento de diferenças de meses anteriores, referentes a reajustes ou verbas concedidas com data anterior ao fechamento da Folha.
- 1.4.12 Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal tanto para o RGPS (INSS) quanto para o RPPS (Previdência Municipal).
- 1.4.13 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, pensões, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 1.4.14 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software da Receita Federal, no formato exigido.
- 1.4.15 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software do SERPRO, no formato exigido.
- 1.4.16 Atender a todas as exigências da AUDESP, para envio de arquivo em formatação específica (Coletor) direto ao sistema do TCE/SP, no formato exigido.
- 1.4.17 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores em lote, porém em arquivos separados para impressão por servidor e ano-calendário, com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção, conforme layout da Receita Federal.
- 1.4.18 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios por período, (mês/meses/ano).
- 1.4.19 Emitir contracheques em lote, porém em arquivos separados para impressão por servidor e competência, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados.
- 1.4.20 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente, da rede bancária, emitindo relatório por tipo de vínculo dos créditos (valor líquido), contendo, no mínimo: matrícula, nome, CPF, número da conta e valor a ser creditado, no formato exigido pelas instituições bancárias.
- 1.4.21 Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- 1.4.22 Permitir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor.
- 1.4.23 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal, conforme a legislação.
- 1.4.24 Permitir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados.
- 1.4.25 Permitir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais.
- 1.4.26 Permitir a consulta e emissão de contracheques (holerites) de qualquer folha/competência existente na base de dados.
- 1.4.27 Permitir rotina de comparação entre a Folha do mês atual e a Folha mês anterior, comparando todas as rubricas por servidor com objetivo de verificar diferenças.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.4.28 Permitir integração e gerar arquivos de créditos bancários nos padrões CNAB, bem como o tratamento dos arquivos de retorno bancário para identificar eventuais falhas nos pagamentos;
- 1.4.29 Permitir a importação de dados, de arquivo da consignatária, referente a valores de empréstimos a serem consignados em Folha. Possibilitar a emissão e envio de um arquivo de retorno para a consignatária com os valores debitados em folha e com os valores rejeitados, informando o motivo da rejeição.
- 1.4.30 Permitir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados.
- 1.4.31 Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na Folha do mês em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho.

1.5 MÓDULO RELATÓRIOS

- 1.5.1 Permitir ao perfil usuário administrador a personalização de relatórios.
- 1.5.2 Permitir gerar relatórios definidos pelo perfil usuário administrador, consultando o cadastro de servidores, com campos e filtros personalizados, entre os campos disponíveis no cadastro.
- 1.5.3 Permitir a consulta e emissão de contracheques por servidor ou em lote.
- 1.5.4 Permitir a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF por servidor ou em lote.
- 1.5.5 Permitir a consulta e emissão de relatório de contribuição previdenciária.
- 1.5.6 Permitir a consulta e emissão de Fichas Financeiras dos servidores por mês e por rubrica, incluindo 13º salário, contendo: prontuário, nome, cargo, código e descrição da rubrica, natureza, ano, valor da rubrica, total de créditos, total de débitos, total líquido.
- 1.5.7 Permitir a consulta e emissão de relatórios dos salários de contribuição para fins de aposentadoria por servidor efetivo e por períodos definidos pelo usuário.
- 1.5.8 Gerar arquivos com informações de Folha de Pagamento e de Gestão de Pessoas no formato definido para publicação no portal de transparência do CAMPREV.
- 1.5.9 Gerar arquivos e relatórios necessários para utilização em cálculo atuarial.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**

Diretoria Administrativa

- 1.5.10 Gerar arquivos com as informações referentes aos provisionamentos de férias, Licença Prêmio, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- 1.5.11 Permitir consulta e emissão de relatórios com as informações e controle de férias, licença prêmio, afastamentos por servidor e/ou lotação.
- 1.5.12 Permitir consulta e emissão de relatórios com as informações referentes aos recessos dos estagiários.
- 1.5.13 Gerar arquivos para atendimento ao Tribunal de Contas, Audeps, Controle Interno, Ministério Público.
- 1.5.14 Dispor no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte em RRA - Rendimentos Recebidos Acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.
- 1.5.15 Permitir emissão de relatórios de Previsão das Despesas com Pessoal para exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

1.6 PORTAL DO SERVIDOR

- 1.6.1 Permitir aos usuários acesso via internet das informações cadastrais, funcionais e de pagamento.
- 1.6.2 Disponibilizar serviço web das funcionalidades para migrar dados para o sistema e permitir aplicação totalmente integrada com o sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, não gerando duplicidade de informações.
- 1.6.3 Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários, com definição do login por usuário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.
- 1.6.4 Possibilitar aos usuários com perfil administrador resetarem a senha dos usuários a partir do sistema de gestão de pessoas.
- 1.6.5 Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.
- 1.6.6 Permitir às chefias o acesso às informações de usuários de determinados grupos funcionais.
- 1.6.7 Permitir aos usuários alterações cadastrais pessoais, anexando documentos com validações do perfil administrador.
- 1.6.8 Disponibilizar o atestado de frequência para os usuários realizarem os apontamentos necessários e permitir integração automática com o módulo funcional e folha de pagamento, disponibilizando para este as informações sobre faltas, licenças, afastamentos que não foram enviados previamente ao setor de Gestão de Pessoas.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.6.9 Possibilitar aos usuários solicitações de férias com opção de adiantamento do 13º salário com aprovação da chefia.
- 1.6.10 Possibilitar aos estagiários solicitação de recesso com aprovação do supervisor de estágio.
- 1.6.11 Possibilitar aos usuários solicitações de afastamentos para tratamento de saúde, permitindo anexar documentos.
- 1.6.12 Possibilitar aos usuários solicitação de afastamentos como: abono assiduidade, licença nojo, licença gala, licença gestante, prorrogação da licença gestante, doação de sangue, etc, com aprovação da chefia, permitindo anexar documentos.
- 1.6.13 Possibilitar aos usuários consultas aos afastamentos.
- 1.6.14 Possibilitar aos usuários solicitações de benefício de vale transporte.
- 1.6.15 Possibilitar aos usuários solicitações de benefício de vale alimentação e/ou vale refeição e segunda via do cartão.
- 1.6.16 Possibilitar aos usuários consulta e emissão de todos os seus contracheques.
- 1.6.17 Possibilitar aos usuários consulta e emissão de fichas financeiras.
- 1.6.18 Possibilitar aos usuários consulta e emissão de o informe de rendimentos.
- 1.6.19 Possibilitar aos usuários consulta e emissão de relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.
- 1.6.20 Possibilitar aos usuários consulta e emissão de relatórios anuais de contribuição previdenciária.
- 1.6.21 Possibilitar aos usuários consulta e emissão das informações funcionais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, férias, licenças, alterações de salário e cargos.
- 1.6.22 Possibilitar aos estagiários consulta e emissão das informações funcionais, possibilitando visualizar detalhes do estágio, valor da bolsa, recessos e licenças.
- 1.6.23 Possibilitar aos usuários consulta dos empréstimos concedidos com desconto automático das parcelas na folha mensal.
- 1.6.24 Possibilitar aos usuários com permissão aprovarem ou reprovarem as solicitações realizadas pelos servidores.

1.7 APP DE ATENDIMENTO MOBILE

- 1.7.1 Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel, via APP a consulta dos seus contracheques.
- 1.7.2 Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel, via APP a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF.
- 1.7.3 Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel, via APP a consulta de relatório de contribuição.

1.8 eSOCIAL



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.8.1 Possuir adequação da base de dados para o eSocial
- 1.8.2 Possuir modulo de operação e gestão do e-Social específico para o setor publico;
- 1.8.3 Gerar de Arquivos e Carga de Retorno da Qualificação Cadastral em Lote
- 1.8.4 Gerar de forma automática de eventos baseados em gatilhos do cadastro e folha de pagamento do sistema de Gestão de Pessoas
- 1.8.5 Monitorar Eventos on-line e apresentar em Dashboard
- 1.8.6 Fazer Transmissão, consulta de lotes e armazenamento de retornos/recibos
- 1.8.7 Permitir visualização de detalhe dos eventos até o nível de registros individuais
- 1.8.8 Permitir a consulta e visualização dos lotes gerados pelo sistema
- 1.8.9 Qualificar de acordo com o tipo de Evento: Empregador, Tabelas, Não Periódicos e Periódicos
- 1.8.10 Acompanhamento visual das fases (geração, transmissão, retorno)
- 1.8.11 Permitir visualização em tela para cada evento de lotes gerados

CR



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV
Diretoria Administrativa**

**ANEXO I - C
ESPECIFICAÇÕES – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
REQUISITOS FUNCIONAIS GERAIS, REQUISITOS TÉCNICOS DE
SEGURANÇA, DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE INFRAESTRUTURA
COMPUTACIONAL**

1. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

1.1. Registrar logs de auditoria de todas as alterações cadastrais e transacionais, contemplando o armazenamento de nome do autor, data, hora, registro e conteúdo da operação de inclusão, exclusão, alteração ou transação;

1.1.1. O sistema deverá possibilitar a visualização dos registros de log em telas e relatórios próprios, ou a consulta poderá ser feita pela CONTRATADA e enviada mediante solicitação do CONTRATANTE, podendo, em qualquer caso, gerar resultado para compor instrumento de prova forense.

1.2. Permitir a geração e visualização de todos os relatórios em tela e exportação para os seguintes formatos:

1.2.1.1. PDF, para todos os relatórios;

1.2.1.2. CSV ou ODS, para relatórios em formato de planilhas que necessitam ser publicados ao cidadão;

1.2.1.3. XLS/XLSX ou ODS, para os demais relatórios em formato de planilhas;

1.2.1.4. DOC/DOCX ou ODT, para documentos editáveis emitidos pelo sistema, caso houver.

1.3. Todos os módulos deverão ser integrados entre si observando o seguinte;

1.3.1. Os sistemas de Gestão Previdenciária e Gestão de Pessoas a princípio são sistemas distintos com suas respectivas aplicações, bancos de dados e controles de acesso, mas em situações específicas, como por exemplo, a geração da DIRF, é necessário que seja possível a consolidação dos dados entre os dois sistemas para envio único do arquivo do CAMPREV;

1.3.2. O sistema deverá atualizar o banco de dados sem que haja inconsistência de informações armazenadas em duplicidade ou redundância pelo sistema;

APP



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.3.3. As transações iniciadas em um determinado módulo deverão desencadear todas as ações a elas relacionadas, inclusive em outros módulos, de maneira que as informações sejam compartilhadas com os demais módulos visando a eliminação de retrabalho, observando-se a integridade da transação.
- 1.4. Possuir interface com usuário totalmente no idioma Português do Brasil;
- 1.4.1. As mensagens apresentadas pelo sistema devem ser claras para o usuário sem conhecimento técnico de informática, possibilitando que o usuário não tenha dúvidas na interpretação e possa tomar decisões baseadas nas mensagens e informações do sistema;
- 1.4.2. O sistema sempre deve impedir ou alertar o usuário no caso de entrada de informações inconsistentes ou que possam causar problemas em qualquer parte do sistema.
- 1.5. O sistema deverá fornecer manuais atualizados para treinamento de usuários;
- 1.6. O sistema deve armazenar as informações que mudam no decorrer do tempo com seus períodos de vigência de forma a manter a integridade das informações nas telas e relatórios, mesmo quando houver alterações nos registros;
- 1.6.1. Alternativamente, o sistema pode armazenar as informações que mudam no decorrer do tempo diretamente nos registros transacionais, com o mesmo objetivo. Exemplos: Histórico de presidentes, cargos.
- 1.7. O sistema deve impedir o acesso indevido a transações, e os acessos devem configuráveis pelos administradores do sistema do CONTRATANTE;
- 1.7.1. O sistema deverá impedir aplicação inadequada de perfis e permissões a usuários.
- 1.8. O sistema deve possuir mecanismos que protejam contra o vazamento ou roubo de dados do negócio (bases de aposentados, pensionistas, dados de colaboradores, servidores ativos, etc.);
- 1.9. O sistema deverá ser multiusuário, permitindo acessos simultâneo, garantindo total integridade dos dados, mesmo que tentando acessar os mesmos registros;
- 1.10. O sistema deverá ter interface gráfica com o usuário, não sendo permitidas interfaces baseadas apenas em modo texto;
- 1.11. O sistema deverá utilizar TCP/IP como protocolo básico de comunicação;
- 1.11.1. O sistema deverá ser plenamente compatível com protocolo IP versão 4;
- 1.11.2. O sistema deve ter interface WEB compatível com os navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge, e a mesma deve rodar em protocolo HTTPS. Não serão aceitas interfaces no protocolo HTTP.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

1.12. O sistema deverá fornecer consultas e relatórios para qualquer período, mesmo entre exercícios, como por exemplo, relatórios de abonadas e movimentação funcional dos últimos 24 meses;

1.13. Os bancos de dados utilizados devem:

1.13.1. Ser relacionais;

1.13.2. Possuir recurso de indexação;

1.13.3. Implementar o conceito de transações ACID (Atomicidade, consistência, Isolamento e Durabilidade);

1.13.4. Suportar consultas em linguagem estruturada SQL;

1.13.5. Garantir a integridade referencial dos dados armazenados no banco de dados, com chaves primárias e estrangeiras.

1.13.6. Cargas de trabalho: O banco de dados deve ser capaz de consolidar cargas de trabalho de diversos tipos, como cargas OLTP, DW, etc.

1.13.7. **Mascaramento / Criptografia** – Segurança e conformidade do ambiente, sendo possível exportar os dados de forma mascarada de um ambiente produtivo para um ambiente não produtivo para fins de teste.

1.13.8. **Funcionalidade avançada de segurança**, necessárias para proteger informações confidenciais e cumprir vários regulamentos de privacidade e conformidade, incluindo as leis de notificação de violações e o PCI – DSS (Payment Card Industry Data Security Standard), permitindo a criptografia dentro do banco de dados que é transparente para os aplicativos, incluindo os seguintes recursos: Criptografia de dados transparente para colunas e Criptografia de backup

1.13.9. **Compressão avançada, que deve fornecer recursos abrangentes de compactação de dados** para todos os tipos de dados, backups, e tráfego de rede de maneira transparente ao aplicativo.

1.14. O sistema deve ser desenvolvido usando métodos de aproveitamento de código fonte de forma a não possuir duplicidade de código para executar a mesma tarefa em telas ou caminhos diferentes. Se essa premissa não for atendida, a CONTRATADA deve utilizar métodos no seu processo de desenvolvimento de software para garantir que as ações por caminhos diferentes produzam o mesmo resultado;

1.15. Todas as telas devem indicar quais campos de preenchimento são obrigatórios de forma



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

visual e simples, como exemplo, com asterisco ou cor em destaque. Mensagens de erro devem ocorrer caso o usuário deixe de preencher um campo obrigatório, porém a mensagem de erro não será considerada uma indicação de campo de preenchimento obrigatório;

1.16. Requisitos técnicos do Autoatendimento:

1.16.1. O Autoatendimento deve ser acessível ao público externo em plataforma WEB compatível com os navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge, necessariamente, em aplicação separada para que as manutenções do sistema e do portal não precisem ser feitas simultaneamente;

1.16.2. A autenticação para acesso dos usuários ao Autoatendimento deverá ser feita através de login e senha;

1.16.3. O módulo de Autoatendimento deve permitir que o usuário final realize o reset da sua própria senha;

1.16.4. O banco de dados do Autoatendimento pode ser separado do sistema, caso haja um mecanismo automático e monitorável de alimentação de dados, com atualização diária;

1.16.5. Todas as informações e funcionalidades discriminadas nos requisitos do módulo de Autoatendimento para as áreas requisitantes devem estar disponíveis e atualizadas no Autoatendimento;

1.16.6. As informações devem ser disponibilizadas no Autoatendimento automaticamente pelo sistema a partir de suas bases de dados. Não serão aceitos mecanismos de uploads de relatórios feitos manualmente, exceto quando solicitado pelo Contratante;

1.16.7. É desejável que o módulo de Autoatendimento seja desenvolvido em Interface web com design responsivo de modo que possa ser satisfatoriamente acessado em telas de tamanho diversos como estações de trabalho, tablets e inclusive celulares.

1.17. Todos os arquivos que devem ser exportados a partir do sistema ou importados para o sistema são detalhados nos requisitos específicos das áreas requisitantes conforme este Termo de Referência;

1.17.1. Os arquivos incluem, mas não se limitam, aos formatos de layout AUDESP, CNIS-RPPS, eSocial, DIRF, Protocolo de Informações Cadastrais (documento estabelecido pelo CAMPREV para comunicação com os entes da Administração Pública Municipal de Campinas), arquivo de cálculo atuarial, etc;

1.18. O sistema deve gerar arquivos XML em formato compatível e atualizado com o AUDESP.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV
*Diretoria Administrativa***

- 1.18.1. O sistema deve efetuar todas as consistências de dados para evitar que o arquivo .xml seja eventualmente rejeitado pelo AUDESP;
- 1.18.2. O sistema deve permitir que os dados sejam corrigidos, no próprio sistema, em qualquer situação, mesmo que o sistema AUDESP não permita efetuar as correções;
- 1.18.3. O sistema deve permitir, mesmo após a geração do arquivo .xml, que novo arquivo .xml seja gerado, no caso do primeiro ter sido rejeitado pelo AUDESP devido a inconsistências;
- 1.19. O sistema deverá ser plenamente compatível com estações de trabalho com sistema operacional Windows 10 e posteriores;
- 1.20. A não ser que expressamente autorizado pelo CONTRATANTE, os relatórios gerados em planilha devem ser estruturados no formato planilha, cada linha representando obrigatoriamente um registro e cada coluna representando obrigatoriamente um campo, não sendo permitidos:
- 1.20.1. Cabeçalhos que não estejam na linha 1, ou que não estejam na mesma coluna que a informação correspondentes;
- 1.20.2. A mesma informação em colunas diferentes ou em formatos diferentes;
- 1.20.3. Linhas em branco, mesmo representando quebras no relatório;
- 1.21. As interfaces entre os sistemas / módulos deverão possuir tratamento de erro para evitar que os dados fiquem inconsistentes caso haja indisponibilidade parcial de qualquer componente do sistema, incluindo processos, serviços computacionais e bancos de dados;
- 1.22. O sistema deverá fornecer telas de ajuda;
- 1.23. O sistema deverá possibilitar perfis de usuários diferenciados para alteração, inclusão, exclusão, consultas, incluindo a administração desses usuários e perfis pela próprio CONTRATANTE;
- 1.24. É desejável que a autenticação de acesso ao sistema seja integrada ao diretório corporativo já existente no CONTRATANTE (Active Directory), por meio de protocolo LDAP;
- 1.25. É desejável que o sistema permita a troca de informações com outros sistemas utilizando tecnologias como XML, JSON e webservices (SOAP ou REST);
- 1.26. A arquitetura de software do sistema deve contemplar mecanismos de redundância de dados, redundância de aplicação e balanceamento de carga (Load Balance) de modo a prover um serviço final com alta disponibilidade;
- 1.27. O sistema deve possuir uma camada de aplicação rodando no servidor, na mesma rede e com acesso direto ao Banco de Dados. Todo o processamento das regras de negócio e tratamento



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

das informações deve ser feito nas camadas de aplicação e/ou banco de dados para evitar acessos ao banco de dados direto das estações dos usuários evitando assim problemas de performance. A camada de apresentação, que roda nas estações dos usuários, deve ser responsável apenas pela interface com o usuário e deve se comunicar apenas com a camada de aplicação e nunca diretamente com o Banco de Dados;

1.28. As interfaces entre os sistemas / módulos deverão possuir tratamento de erro para evitar que os dados fiquem inconsistentes caso haja indisponibilidade parcial de qualquer componente do sistema, incluindo processos, serviços computacionais e bancos de dados.

A infraestrutura de Nuvem deverá atender as seguintes exigências:

1.29. A Infraestrutura deve conter escalabilidade / elasticidade, sendo capaz de acrescentar ou reduzir a quantidade de servidores de banco de dados e armazenamento ONLINE, ou seja, sem a interrupção do serviço no caso de um pico de processamento ou utilização.

1.30. O fornecedor ficará responsável pela aplicação de patches, substituição de discos e gerenciamento de toda a parte de infraestrutura.

1.31. A nuvem deve possuir recursos que forneçam SLA de disponibilidade de ao menos 99,95% (No máximo 22 minutos de inoperabilidade no mês).

1.32. A infraestrutura deve conter isoladamente de cargas de trabalho, podendo executar demandas dos bancos de dados de forma isolada dentro da mesma infraestrutura através de máquinas virtuais.

1.33. SGBD dever ser capaz de consolidar cargas de trabalho de diversos tipos, como cargas OLTP, DW etc.

1.34. **Diagnóstico automático de desempenho e funcionalidade avançada de monitoramento do sistema**, incluindo os seguintes recursos: Repositório Automático de carga de Trabalho; Monitor automático de diagnóstico de banco de dados; Histórico de sessões ativas; Monitoramento de desempenho (banco de dados e host); Notificações de eventos : métodos, regras e agendamentos de notificação; Histórico de eventos e histórico de métricas (banco de dados e host); Apagões ; Linhas de base métricas dinâmicas, Modelo de monitoramento ; Monitoramento de desempenho baseado em acesso à memória e ;Funcionalidade de suporte para executar a detecção de gargalos por fluxo e análise de eventos espera por componente.

1.35. **Capacidade de testar e avaliar o efeito das alterações do sistema**, como atualizações de



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

hardware e software, alterações na configuração, entre outras ações, em aplicativos do mundo real em ambientes de testes antes de implantar a alteração na produção.

1.36. **Rótulo de segurança para gerenciar políticas**, rótulos e autorização de rótulo de usuário, fornecendo segurança sofisticada e flexível para controle de acesso refinado para proteger informações confidenciais e fornecer separação de dados.

1.37. **Permissão de controlar quem, quando e onde os dados e aplicativos podem ser acessados**, para proteger contra a ameaça de segurança de usuários internos maliciosos. Bem como mostrar quem está acessando o quê e quando por meio de vários tipos de relatórios de segurança prontos para uso.

1.38. **A empresa de nuvem utilizada deve possuir as seguintes certificações de datacenter:**

- a) Tier 3 design
- b) Tier 3 facility
- c) TR3
- d) Transações financeiras (PCI)
- e) TYPE 2 (SOC 1, SOC 2 e SOC 3)
- f) ISSO 270001 (Segurança da Informação)
- g) ISO 20000 (Serviços)
- h) ISO 14001 (Meio ambiente)
- i) ISO 37001 (Anti Corrupção)
- j) ISO 50001 (Gestão energética)
- k) ISO's: 9001, 22301, 45001



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

ANEXO I – D

**RELATÓRIOS EXTRAÍDOS DA FOLHA DE PAGAMENTO DO CAMPREV
PARA A DIRETORIA FINANCEIRA
(EMPENHO / LIQUIDAÇÃO / PAGAMENTO)**

Para que a Diretoria Financeira execute o Empenho, Liquidação e Pagamento da Folha de Aposentados e Pensionistas, bem como a Folha de Servidores Ativos do Camprev, são necessários relatórios extraídos mensalmente do sistema de Folha de Pagamento do Instituto, conforme descritos abaixo:

FOLHA DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS:

1 – Relatório Geral (Aposentados e Pensionistas) separado por órgão e por fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- Totalização dos Valores Pagos (separados por rubrica);
- Total da Base Previdenciária;
- Totalização dos Descontos Efetuados (separados por rubrica);
- Total Bruto da Folha;
- Total de Descontos da Folha;
- Total Líquido da Folha;
- Total de Beneficiários;

2 – Relatório Geral (Aposentados) separado por órgão e por fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- Totalização dos Valores Pagos (separados por rubrica);
- Total da Base Previdenciária;
- Totalização dos Descontos Efetuados (separados por rubrica);
- Total Bruto da Folha;
- Total de Descontos da Folha;
- Total Líquido da Folha;
- Total de Beneficiários;

3 – Relatório Geral (Pensionistas) separado por órgão e por fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- Totalização dos Valores Pagos (separados por rubrica);
- Total da Base Previdenciária;
- Totalização dos Descontos Efetuados (separados por rubrica);
- Total Bruto da Folha;
- Total de Descontos da Folha;
- Total Líquido da Folha;
- Total de Beneficiários;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

4 – Relatório para Empenho e Liquidação da Folha de Pagamento separado por órgão e por fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- Total para Empenho dos Valores de Aposentadoria;
- Total para Empenho dos Valores de Aposentadoria (13º salário);
- Total para Empenho dos Valores de Pensão;
- Total para Empenho dos Valores de Pensão (13º salário);
- Total para Empenho (Aposentadorias e Pensões);
- Total para Empenho de Folha de Benefícios Extraorçamentários (Complementados do INSS, Sucumbência, Auxílio Nutricional);
- Total Bruto da Folha (empenho) com Folha Extraorçamentária;
- Total Contribuição Previdenciária dos Aposentados;
- Total Contribuição Previdenciária dos Pensionistas;
- Total Imposto de Renda Retido na Fonte;
- Total dos Descontos Consignados (bancos, associações e demais) separados por rubrica;
- Total Geral dos Descontos;
- Total Líquido da Folha de Pagamento;

5 – Relatório dos Descontos Efetuados em Folha separados por órgão e por fundo (Financeiro e Previdenciário) e rubrica, contendo as seguintes informações (mínimo):

- Sequência dos Descontos;
- Número do Prontuário;
- Nome do Aposentado/Pensionista;
- Valor Bruto Descontado;
- Valor da Taxa de Consignado;
- Valor Líquido a Pagar aos Consignatários;

4 – Listagem de Remunerações Brutas separadas por órgão e fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- Nome do Aposentado/Pensionistas
- Número do CPF;
- Tipo do Benefício;
- Valor Bruto Pago (Empenho);

5 – Relatório da Taxa de Consignado separado por órgão e por Fundo (Financeiro e Previdenciário), contendo as seguintes informações (mínimo):

- Número da Rubrica do Desconto;
- Nome do Banco/Associação;
- Valor Bruto Descontado;
- Quantidade de Servidores que tiveram desconto da Taxa;
- Valor Unitário da Taxa;
- Total Descontado de Taxa;
- Valor Líquido a Pagar;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

6 – Relatórios de Penhora Judicial separados por órgão e por fundo (Financeiro e Previdenciário), contendo as seguintes informações (mínimo):

- Número do Prontuário;
- CPF do Aposentado/Pensionista;
- Nome do Aposentado/Pensionista;
- Nome do Fundo;
- Rubrica do Desconto;
- Tipo de Desconto (descrição);
- Valor Retido do Benefício;

7 – Relação Geral de Quantidade de Beneficiários, contendo as seguintes informações (mínimo):

- Nome do Órgão;
- Quantidade de Aposentados por Fundo e por Órgão;
- Quantidade de Pensionistas por Fundo e por Órgão;
- Total Geral de Beneficiários;

FOLHA DE ATIVOS:

1 – Relatório Geral separado por fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- Totalização dos Valores Pagos (separados por rubrica);
- Total da Base Previdenciária;
- Totalização dos Descontos Efetuados (separados por rubrica);
- Total Bruto da Folha;
- Total de Descontos da Folha;
- Total Líquido da Folha;
- Total de Servidores;

2 – Relatório Analítico separado por fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- CPF do Servidor;
- Nome do Servidor;
- Número da Matrícula;
- Cargo;
- Composição salarial (separado por rubrica);
- Descontos efetuados (separado por rubrica);
- Total dos Vencimentos;
- Total dos Descontos;
- Total Líquido a Pagar;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

3 – Relatório dos Valores Líquidos separado por fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- Nome do Servidor;
- CPF do Servidor;
- Número do Banco a ser Depositado;
- Número da Agência Bancária (com dígito verificador);
- Número da Conta Bancária (com dígito verificador);
- Valor Líquido a ser Pago;
- Totalização de Servidores (número de servidores na Folha de Pagamento);
- Totalização dos Valores Líquidos a Pagar;

4 – Relatório dos Descontos Efetuados em Folha separados por órgão e por fundo (Financeiro e Previdenciário) e rubrica, contendo as seguintes informações (mínimo):

- Sequência dos Descontos;
- Número da Matrícula;
- Nome do Servidor;
- Valor Bruto Descontado;
- Valor da Taxa de Consignado;
- Valor Líquido a Pagar aos Consignatários;

5 – Relatório da Taxa de Consignado separado por órgão e por Fundo (Financeiro e Previdenciário), contendo as seguintes informações (mínimo):

- Número da Rubrica do Desconto;
- Nome do Banco/Associação;
- Valor Bruto Descontado;
- Quantidade de Servidores que tiveram desconto da Taxa;
- Valor Unitário da Taxa;
- Total Descontado de Taxa;
- Valor Líquido a Pagar;

6 – Relatório de Pensão Alimentícia separado por fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- Número da Matrícula;
- Nome do Servidor;
- Nome do Alimentando;
- CPF do Alimentando;
- Valor da Pensão Alimentícia Descontada;
- Número e nome do Banco para Depósito;
- Número da Agência para depósito (com dígito verificador);
- Número da Conta para depósito (com dígito verificador);

7 – Relatório de Controle de Contribuição Previdenciária separado por fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- Número da Matrícula;
- Nome do Servidor;
- Valor da Contribuição do Servidor;
- Valor da Contribuição Patronal;
- Total da Contribuição (Servidor + Patronal);
- Totalização das Contribuições (Servidor, Patronal e Geral);

Esses são os relatórios de uso mensal pela Diretoria Financeira para o empenho, liquidação e pagamento das folhas de Aposentados e Pensionistas e Ativos do Camprev. Outros relatórios poderão ser necessários, caso haja alteração na legislação, bem como solicitações das auditorias por parte do TCESP e Secretaria de Previdência/ME.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV
Diretoria Administrativa

ANEXO I – E
DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA – PROVA DE CONCEITO

A Demonstração do Sistema, ou Prova de Conceito (PoC) será executada conforme as regras estabelecidas no item 13. desse Termo de Referência e de acordo com os seguintes itens a serem verificados. A ordem de demonstração dos itens ocorrerá a critério da Comissão de Avaliação.

1. **GESTÃO PREVIDENCIÁRIA**

Para o teste de conformidade serão analisados os quesitos:

1.1. **Cadastro e Folha de Pagamento de Inativos**

1.1.1. Requisito: Exibir e demonstrar o Cadastro Funcional com vínculo ao Ente participante, qual a regra de aposentadoria, data de concessão, número de protocolo (processo) de concessão, fundo a que pertence e proporcionalidade.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, item 1.3, 1.7.19, 1.7.34

1.1.2. Requisito: Exibir o cadastro de dependentes, com legador e lista de dependentes. Abrir o cadastro de 1 dependente que tenha informações de conta bancária e anexo de documentos (imagens).

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, item 1.3, 1.7.19, 1.9.2

1.1.3. Requisito: Exibir ficha financeira de um servidor aposentado com: nome completo, matrícula, referência nome da rubrica e número com informações de proventos, descontos e totais.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, item 1.10.5

1.1.4. Requisito: Exibir relatório com a lista de beneficiários com data fim, contendo: nome, CPF, prontuário, tipo de benefício, data de nascimento, data de concessão do benefício e data fim.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 3
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, item 1.7.4, 1.9.2

1.1.5. Requisito: Exibir lista de uma categoria/cargo com nome completo, CPF e prontuário, ex: Procuradores.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, item 1.9.1.1, 1.9.2

1.2. Concessão de Pensão

1.2.1. Requisito: Demonstrar o cálculo de redutores de pensão, conforme legislação vigente.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 3
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, item 1.4.21

1.2.2. Requisito: Exibir o cálculo das vantagens, bem como os valores devidos desde a data do óbito até data informada.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 3
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, item 1.4.24

1.3. Concessão de Aposentadoria

1.3.1. Requisito: Demonstrar que o sistema permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais da base de dados dos entes patrocinadores – PMC, SETEC FUMEC, Câmara, FJPO.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 3
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.2.11, 1.3.11, 1.3.12, 1.5.8

- 1.3.2. Requisito: Exibir telas de consulta dos dados pessoais, funcionais, de qualificação profissional, financeiro, afastamentos, licenças dos servidores.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.3.6, 1.3.12, 1.5.8

- 1.3.3. Requisito: Demonstrar o registro e manutenção do histórico das alterações de nome, endereço, e-mail, telefone, estado civil, cargo, salário, função, lotação, vínculo, regime jurídico, regime previdenciário e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.3.6, 1.3.12, 1.5.8

- 1.3.4. Requisito: Demonstrar a possibilidade de parametrização das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por atividades.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.5.8

- 1.3.5. Requisito: Exibir o armazenamento de documentos pessoais digitalizados dos servidores.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.3.11

- 1.3.6. Requisito: Demonstrar a possibilidade de manter em histórico e permitir a alteração dos dados pessoais dos beneficiários do Camprev por ocasião dos recadastramentos periódicos.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Desabono se o requisito não for atendido: 3
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.3.11, 1.11.10

- 1.3.7. Requisito: Demonstrar a contagem de tempo de contribuição de 2 servidores, considerando: tempo de efetivo exercício no cargo, carreira no serviço público e tempo de contribuição geral diferentes para cada caso.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.5.18, 1.5.19

- 1.3.8. Requisito: Demonstrar a possibilidade de contagem de tempo nas diversas investiduras na PMC, mantendo histórico de cada uma delas.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.5.18, 1.5.19, 1.5.21

- 1.3.9. Requisito: Demonstrar a contagem de tempo dos períodos averbados de outros entes, com ou sem módulo específico de averbação, desconsiderando as concomitâncias.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.5.18, 1.5.19

- 1.3.10. Requisito: Demonstrar a possibilidade de contagens especiais: Magistério, Insalubridade, PCD, Determinações Judiciais e eventuais revisões de contagem.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 3
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.6.16

- 1.3.11. Requisito: A partir da contagem anterior e de acordo com a legislação vigente, enquadrar o servidor nas diversas regras de aposentadoria – voluntárias, compulsória, invalidez.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 3



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.5.5

- 1.3.12. Requisito: Demonstrar a parametrização do sistema de modo a atender a legislação vigente, a legislação anterior – direito adquirido e benefícios concedidos – e alterações futuras, em caso de reformas previdenciárias.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.5.1, 1.6.1

- 1.3.13. Requisito: Demonstrar a possibilidade de revisão do benefício a qualquer tempo

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 3

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: Termo de Referência, item 4, ANEXO I - A, 1.6.16

- 1.3.14. Requisito: Demonstrar que o sistema reconhece e permite os enquadramentos especiais: Magistério, Insalubridade, PCD, Determinações Judiciais. **Categoria do requisito: Obrigatório Imediato**

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.6.16

- 1.3.15. Requisito: Demonstrar a concessão e cálculo do benefício de aposentadoria.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I – A, 1.6.16, 1.6.6, 1.6.7, e 1.6.12

- 1.3.16. Requisito: Demonstrar o recebimento mensal das fichas financeiras dos bancos de dados dos entes participantes, distinguindo as verbas fixas que compõem a remuneração de contribuição;

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 3

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.2.11, 1.3.6, 1.3.12

- 1.3.17. Requisito: Demonstrar, de acordo com a regra de enquadramento, o cálculo do benefício, por média salarial e/ou pelo salário de contribuição;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.5, 1.5.3, 1.6.16

1.3.18. Requisito: Demonstrar o cálculo da média de jornada dos últimos cinco anos (ou com base em outro parâmetro legal), considerando carga horária do vencimento base, Carga Horária Pedagógica – CHP e Jornada Suplementar.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 3
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.7.13

1.3.19. Requisito: Demonstrar o cálculo percentual das aposentadorias proporcionais (idade, invalidez) até o último dia de atividade.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.5, 1.5.1, 1.5.10, 1.6.16

1.4. Recadastramento – não imediato

1.5. Perícia Médica;

1.5.1 Requisito: Demonstrar o controle na associação das Perícias Médicas à aposentadorias por Incapacidade Permanente.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 3
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.12

SPN



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

RELATÓRIO DE RESULTADO DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

1. Requisitos de Gestão Previdenciária

Item	Atende	Não Atende	Pontuação
1.1 Cadastro e Folha de Pagamento de Inativos			
1.1.1 Requisito: Exibir e demonstrar o Cadastro Funcional com vínculo ao Ente participante, qual a regra de aposentadoria, data de concessão, número de protocolo (processo) de concessão, fundo a que pertence e proporcionalidade.			
1.1.2 Requisito: Exibir o cadastro de dependentes, com legador e lista de dependentes. Abrir o cadastro de 1 dependente que tenha informações de conta bancária e anexo de documentos (imagens).			
1.1.3 Requisito: Exibir ficha financeira de um servidor aposentado com: nome completo, matrícula, referência nome da rubrica e número com informações de proventos, descontos e totais.			
1.1.4 Requisito: Exibir relatório com a lista de beneficiários com data fim, contendo: nome, CPF, prontuário, tipo de benefício, data de nascimento, data de concessão do benefício e data fim.			
1.1.5 Requisito: Exibir lista de uma categoria/cargo com nome completo, CPF e prontuário, ex: Procuradores.			
1.2 Concessão de Pensão			
1.2.1 Requisito: Demonstrar o cálculo de redutores de pensão, conforme legislação vigente.			
1.2.2 Requisito: Exibir o cálculo das vantagens, bem como os valores devidos desde a data do óbito até data informada.			
1.3 Concessão de Aposentadoria			
1.3.1 Requisito: Demonstrar que o sistema permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais da base de dados dos entes patrocinadores – PMC, SETEC FUMEC, Câmara, FJPO.			
1.3.2 Requisito: Exibir telas de consulta dos dados pessoais, funcionais, de qualificação profissional, financeiro, afastamentos, licenças dos servidores.			
1.3.3 Requisito: Demonstrar o registro e manutenção do histórico das alterações de nome, endereço, e-mail, telefone, estado civil, cargo, salário, função, lotação, vínculo, regime jurídico, regime previdenciário e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores.			
1.3.4 Requisito: Demonstrar a possibilidade de parametrização			



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

	das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por atividades			
1.3.5	Requisito: Exibir o armazenamento de documentos pessoais digitalizados dos servidores.			
1.3.6	Requisito: Demonstrar a possibilidade de manter em histórico e permitir a alteração dos dados pessoais dos beneficiários do Camprev por ocasião dos recadastramentos periódicos.			
1.3.7	Requisito: Demonstrar a contagem de tempo de contribuição de 2 servidores, considerando: tempo de efetivo exercício no cargo, carreira no serviço público e tempo de contribuição geral diferentes para cada caso.			
1.3.8	Requisito: Demonstrar a possibilidade de contagem de tempo nas diversas investidas na PMC, mantendo histórico de cada uma delas.			
1.3.9	Requisito: Demonstrar a contagem de tempo dos períodos averbados de outros entes, com ou sem módulo específico de averbação, desconsiderando as concomitâncias.			
1.3.10	Requisito: Demonstrar a possibilidade de contagens especiais: Magistério, Insalubridade, PCD, Determinações Judiciais e eventuais revisões de contagem.			
1.3.11	Requisito: A partir da contagem anterior e de acordo com a legislação vigente, enquadrar o servidor nas diversas regras de aposentadoria – voluntárias, compulsória, invalidez.			
1.3.12	Requisito: Demonstrar a parametrização do sistema de modo a atender a legislação vigente, a legislação anterior – direito adquirido e benefícios concedidos – e alterações futuras, em caso de reformas previdenciárias			
1.3.13	Requisito: Demonstrar a possibilidade de revisão do benefício a qualquer tempo.			
1.3.14	Requisito: Demonstrar que o sistema reconhece e permite os enquadramentos especiais: Magistério, Insalubridade, PCD, Determinações Judiciais			
1.3.15	Requisito: Demonstrar o cálculo do benefício.			
1.3.16	Requisito: Demonstrar o recebimento mensal das fichas financeiras dos bancos de dados dos entes participantes, distinguindo as verbas fixas que compõem a remuneração de contribuição.			
1.3.17	Requisito: Demonstrar, de acordo com a regra de enquadramento, o cálculo do benefício, por média salarial e/ou pelo salário de contribuição.			
1.3.18	Requisito: Demonstrar o cálculo da média de jornada dos últimos cinco anos (ou com base em outro parâmetro legal), considerando carga horária do vencimento base, Carga Horária Pedagógica – CHP e Jornada Suplementar.			



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

1.3.19 Requisito: Demonstrar o cálculo percentual das aposentadorias proporcionais (idade, invalidez) até o último dia de atividade.			
1.4 Recadastramento – não imediato			
1.5 Perícia Médica			
1.5.1 Requisito: Demonstrar o controle na associação das Perícias Médicas à aposentadorias por Incapacidade Permanente.			
TOTAL MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA			
Observações:			

2. GESTÃO DE PESSOAS

Para o teste de conformidade serão analisados os quesitos:

2.1. **Requisito:** Exibir e demonstrar o cadastro com, no mínimo, as seguintes informações referentes ao vínculo do servidor com o CAMPREV: Regime Jurídico e Previdenciário, Tipo do Vínculo, Cargo, Função, Lotação, Vencimento, Jornada de Trabalho Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse e Data de Exoneração, dados pessoais, funcionais, de qualificação profissional, afastamentos, licenças. Demonstrar também as opções de consultas por nome ou parte dele, sobrenome, matrícula ou CPF.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1 **Descrição do requisito:** ANEXO I - B, itens 1.2.7 e 1.2.20.

2.2. **Requisito:** Exibir e demonstrar o cadastro de beneficiários de pensão judicial e das respectivas verbas relacionadas ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, bem como ao desconto mensal em folha de pagamento do servidor, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.2.12.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

2.3. **Requisito:** Exibir e demonstrar a Ficha Financeira de um servidor, com as verbas de proventos e as de descontos, incluindo informações como Adicional por Tempo de Serviço, Décimo Terceiro, Licença Prêmio, Sexta Parte.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.2.25.

2.4. **Requisito:** Exibir e demonstrar o registro e controle do histórico de promoção e progressão de cargos e salários dos servidores e seus respectivos reflexos na Folha de Pagamento, inclusive de forma retroativa, quando necessário.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.2.27.

2.5. **Requisito:** Exibir e demonstrar o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias, bem como o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, além do apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo futuro.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 2

Descrição do requisito: ANEXO I - B, itens 1.3.1.3, 1.3.1.4. e 1.3.1.5.

2.6. **Requisito:** Exibir e demonstrar o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, permitindo ainda o lançamento de tempo de serviço de outros órgãos autorizados na contagem e o cálculo, quando em pecúnia, de acordo com parametrização específica. **Categoria do requisito:** Obrigatório Imediato



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- Desabono se o requisito não for atendido:** 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.3.3.1.
- 2.7. **Requisito:** Exibir e demonstrar o lançamento de todas as ocorrências previstas na legislação, com a informação da data da ocorrência, tais como: Falta Abonada, Falta Justificada, Falta Injustificada, Licença Saúde, Suspensão, Doação de Sangue.
Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.3.5.2.
- 2.8. **Requisito:** Exibir e demonstrar a integração dos apontamentos no funcional com a frequência e com o portal do servidor, efetuando automaticamente o registro e apontamentos das horas trabalhadas;
Categoria do requisito: Obrigatório Não Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 0
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.3.5.3, 1.3.5.4 e 1.3.5.5.
- 2.9. **Requisito:** Emitir relatório de frequência. **Categoria do requisito:** Obrigatório Não Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 0 **Bonificação se o requisito for atendido:** 1
Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.3.5.16.
- 2.10. **Requisito:** Exibir e demonstrar o cálculo automático do tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, Licença-prêmio e Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício. Emitir certidões para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, para a concessão dos dias de Licença-prêmio, bem como conceder os dias de direito de gozo



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido. Para fins de Licença-prêmio, permitir o lançamento de tempo de outros órgãos autorizados na contagem e o cálculo, quando em pecúnia, de acordo com a parametrização específica pelo usuário.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 3

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.3.6.2, 1.3.6.3 e 1.3.6.4.

- 2.11. **Requisito:** Exibir e demonstrar o processamento das Folhas de Pagamento Mensal, Adiantamento Mensal (Quinzena), Rescisão, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Suplementar.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 2

Descrição do requisito: ANEXO I - B, itens 1.4.4 e 1.4.5.1.

- 2.12. **Requisito:** Exibir e demonstrar a rotina que permita controlar limites de piso ediferentes tetos salariais.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 2

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.4.8.

- 2.13. **Requisito:** Exibir e demonstrar o cálculo de pagamento de diferenças de meses anteriores (valores retroativos), referentes a reajustes ou verbas concedidas com data anterior ao fechamento da Folha.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 4



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.4.10.

2.14. **Requisito:** Exibir e demonstrar a geração do arquivo da DIRF nos padrões vigentes para importação, validação e envio em software da Receita Federal no formato exigido.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.4.13.

2.15. **Requisito:** Exibir e demonstrar os arquivos exigidos pela AUDESP para envio em formatação específica (Coletor) direto ao sistema do TCE/SP, no formato exigido.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato.

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 3

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.4.15.

2.16. **Requisito:** Exibir e demonstrar o cálculo de pensão alimentícia de 30%, incidindo sobre férias e 13º salário.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 2

Descrição do requisito: ANEXO I - B, itens 1.4.12.

2.17. **Requisito:** Exibir e demonstrar rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.4.23.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

RELATÓRIO DE RESULTADO DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

2. Requisitos de Gestão de Pessoas

Item	Atende	Não Atende	Pontuação
2.1 Requisito: Exibir e demonstrar o cadastro com, no mínimo, as seguintes informações referentes ao vínculo do servidor com o CAMPREV: Regime Jurídico e Previdenciário, Tipo do Vínculo, Cargo, Função, Lotação, Vencimento, Jornada de Trabalho Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse e Data de Exoneração, dados pessoais, funcionais, de qualificação profissional, afastamentos, licenças. Demonstrar também as opções de consultas por nome ou parte dele, sobrenome, matrícula ou CPF.			
2.2 Requisito: Exibir e demonstrar o cadastro de beneficiários de pensão judicial e das respectivas verbas relacionadas ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, bem como ao desconto mensal em folha de pagamento do servidor, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.			
2.3 Requisito: Exibir e demonstrar a Ficha Financeira de um servidor, com as verbas de proventos e as de descontos, incluindo informações como Adicional por Tempo de Serviço, Décimo Terceiro, Licença Prêmio, Sexta Parte.			
2.4 Requisito: Exibir e demonstrar o registro e controle do histórico de promoção e progressão de cargos e salários dos servidores e seus respectivos reflexos na Folha de Pagamento, inclusive de forma retroativa, quando necessário.			
2.5 Requisito: Exibir e demonstrar o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias, bem como o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, além do apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo futuro.			
2.6 Requisito: Exibir e demonstrar o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, permitindo ainda o lançamento de tempo de serviço de outros órgãos autorizados na contagem e o cálculo, quando em pecúnia, de acordo com parametrização específica.			
2.7 Requisito: Exibir e demonstrar o lançamento de todas as ocorrências previstas na legislação, com a informação da data da ocorrência, tais como: Falta Abonada, Falta Justificada, Falta Injustificada, Licença Saúde, Suspensão, Doação de Sangue.			
2.8 Requisito: Exibir e demonstrar a integração dos apontamentos no funcional com a frequência e com o portal do servidor, efetuando automaticamente o registro e apontamentos das horas			



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

trabalhadas.			
2.9 Requisito: Emitir relatório de frequência.			
2.10 Requisito: Exibir e demonstrar o cálculo automático do tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, Licença-prêmio e Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício. Emitir certidões para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, para a concessão dos dias de Licença-prêmio, bem como conceder os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido. Para fins de Licença-prêmio, permitir o lançamento de tempo de outros órgãos autorizados na contagem e o cálculo, quando em pecúnia, de acordo com a parametrização específica pelo usuário.			
2.11 Requisito: Exibir e demonstrar o processamento das Folhas de Pagamento Mensal, Adiantamento Mensal (Quinzena), Rescisão, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Suplementar.			
2.12 Requisito: Exibir e demonstrar a rotina que permita controlar limites de piso e diferentes tetos salariais.			
2.13 Requisito: Exibir e demonstrar o cálculo de pagamento de diferenças de meses anteriores (valores retroativos), referentes a reajustes ou verbas concedidas com data anterior ao fechamento da Folha.			
2.14 Requisito: Exibir e demonstrar a geração do arquivo da DIRF nos padrões vigentes para importação, validação e envio em software da Receita Federal no formato exigido.			
2.15 Requisito: Exibir e demonstrar os arquivos exigidos pela AUDESP para envio em formatação específica (Coletor) direto ao sistema do TCE/SP, no formato exigido.			
2.16 Requisito: Exibir e demonstrar o cálculo de pensão alimentícia de 30%, incidindo sobre férias e 13º salário.			
2.17 Exibir e demonstrar rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados.			
TOTAL MÓDULO DE GESTÃO DE PESSOAS			
Observações:			

OP



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

3. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / INFRAESTRUTURA

Para o teste de conformidade serão analisados os quesitos:

3.1. Nome do requisito: Logs de Auditoria

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 1.1

Roteiro: Em 2 (dois) momentos durante a demonstração de outros requisitos, a critério da Comissão de Avaliação, após ser efetivado uma alteração cadastral e uma transacional, a licitante deverá mostrar as informações registradas.

Crterios de Avaliao: Os registros devem conter os dados conforme a descrio do requisito.

3.2. Nome do requisito: Exportao de Relatrios

Categoria do requisito: Obrigatorio Imediato

Desabono se o requisito no for atendido: 4

Bonificao se o requisito for atendido: 1

Descrio do requisito: ANEXO I – C, item 1.2

Roteiro: Em 2 (dois) momentos durante a demonstrao de outros requisitos, a critrio da Comisso de Avaliao, aps ser exibido uma tela de consulta em formato planilha e outra em formato texto, a licitante dever demonstrar as geraes dos relatrios.

Crterios de Avaliao: Os dois relatrios em arquivos devem ser gerados conforme a descrio do requisito.

3.3. Nome do requisito: Relatrios Estruturados

Categoria do requisito: Obrigatorio No Imediato



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Desabono se o requisito não for atendido: 0

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 2.3

Roteiro: Ao demonstrar o relatório em formato planilha, no teste 3.2, o relatório deve ser aberto pela licitante no LibreOffice Calc ou no Microsoft Office.

CrITÉrios de Avaliação: O relatório deve estar em formato estruturado, com uma linha com títulos de colunas e os registros organizados em um por linha, sendo que não deve haver linhas em branco, a mesma informação espalhada em várias colunas diferentes, nem qualquer outro texto que não sejam os dados, tais como cabeçalhos repetidos, “paginações”, rodapés.

3.4. **Nome do requisito:** Idioma da Interface

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 2

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 1.4

Roteiro: Em qualquer momento, durante toda a demonstração, será verificado se há qualquer texto no sistema em outro idioma, inclusive nas mensagens de erro, exceto nos dados cadastrados pelo usuário.

CrITÉrios de Avaliação: Se houver qualquer texto no sistema em outro idioma, o requisito será considerado não atendido.

3.5. **Nome do requisito:** Telas de Ajuda

Categoria do requisito: Obrigatório Não Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 0

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 2.5

Roteiro: Em 2 (dois) momentos durante a demonstração de outros requisitos, a



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

critério da Comissão de Avaliação, após ser exibido uma tela de preenchimento e uma tela de seleção de dados, a licitante deverá demonstrar a tela de ajuda conforme a descrição do requisito.

Critérios de Avaliação: A Comissão de Avaliação deverá compreender o conteúdo de cada campo a ser preenchido / critério de seleção.

3.6. Nome do requisito: Dados Históricos **Categoria**

do requisito: Obrigatório Imediato **Desabono se o requisito não for atendido: 4 Bonificação se o requisito for atendido: 1 Descrição do requisito:** ANEXO I – C, item 1.6

Roteiro: Deverá ser demonstrada uma tela de histórico de informações contendo períodos de vigência com as respectivas datas de/até.

Critérios de Avaliação: Os dados pré-cadastrados devem ser exibidos com a informação detalhando os períodos de vigência compatível com a data do registro.

3.7. Nome do requisito: Interface Gráfica

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 1.10

Roteiro: Em qualquer momento, durante toda a demonstração, será verificado se há qualquer tela de modo texto no sistema.

Critérios de Avaliação: Se houver qualquer tela de modo texto no sistema, o requisito será considerado não atendido.

3.8. Nome do requisito: Erro de sistema

Categoria do requisito: Regra de demonstração



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Desabono se a regra for descumprida: 1 (por cada ocorrência)

Bonificação se a regra for cumprida: 0

Descrição do requisito: Item 13.16.1. do Termo de Referência

Roteiro: Durante toda a demonstração, será observado se ocorre erros do sistema.

CrITÉrios de Avaliação: Se houver ocorrência(s) do(s) erro(s) especificado(s), a licitante perderá 1 ponto, por cada ocorrência.

3.9. Nome do requisito: Necessidade de reinício ou reinstalação

Categoria do requisito: Regra de demonstração

Desabono se a regra for descumprida: 1 (por cada ocorrência)

Bonificação se a regra for cumprida: 0

Descrição do requisito: Item 13.16.2. do Termo de Referência

Roteiro: Durante toda a demonstração, será observado se a licitante reinicia ou reinstala qualquer parte do sistema, conforme especificado.

CrITÉrios de Avaliação: Se houver ocorrência(s) de reinício(s) ou reinstalação(ões), a licitante perderá 1 ponto, por cada ocorrência.

3.10. Nome do requisito: Falta de consistência, alerta ou aviso

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 1

Bonificação se o requisito for atendido: 0

Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 1.4.2

Roteiro: Durante toda a demonstração, será observado se o sistema faz as consistências conforme o requisito.

CrITÉrios de Avaliação: Se houver ocorrência(s) de não consistência no input de dados, a licitante perderá 1 ponto, por cada ocorrência.

3.11. Nome do requisito: Banco de Dados



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 1.13.

Roteiro: Deverá ser descrita e demonstrada com evidências qual o SGBD utilizado no sistema.

Críticos de Avaliação: O SGBD deve atender ao requisito correspondente no Termo de Referência.

3.12. Nome do requisito: Escalabilidade/Elasticidade On-Line

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 1.29.

Roteiro: Deverá ser apresentada a funcionalidade aumentando ou reduzindo o número de servidores de SGDB sem a interrupção do serviço.

Críticos de Avaliação: A infraestrutura da solução deve atender ao requisito correspondente no Termo de Referência.

3.13. Nome do requisito: Isolamento de cargas de trabalho

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 1.32.

Roteiro: Deverá ser apresentada a funcionalidade podendo executar demandas dos bancos de dados de forma isolada dentro da mesma infraestrutura através de máquinas virtuais.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Critérios de Avaliação: A infraestrutura da solução deve atender ao requisito correspondente no Termo de Referência.

RELATÓRIO DE RESULTADO DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA			
3. Requisitos de Tecnologia da Informação / Infraestrutura			
Item	Atende	Não Atende	Pontuação
3.1 Requisito: Logs de Auditoria			
3.2 Requisito: Exportação de Relatórios			
3.3 Requisito: Relatórios Estruturados			
3.4 Requisito: Idioma da Interface			
3.5 Requisito: Telas de Ajuda			
3.6 Requisito: Dados Históricos			
3.7 Requisito: Interface Gráfica			
3.8 Requisito: Erro de sistema			
3.9 Requisito: Necessidade de reinício ou reinstalação			
3.10 Requisito: Falta de consistência, alerta ou aviso			
3.11 Requisito: Banco de Dados			
3.12 Requisito: Escalabilidade/Elasticidade On-Line			
3.13 Requisito: Isolamento de cargas de trabalho			
TOTAL MÓDULO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / INFRAESTRUTURA			



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

ANEXO I - A

ESPECIFICAÇÕES – GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

2. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

1.3 Requisitos Gerais

1.1.11. O sistema deverá possuir módulo integrado de Portal da Transparência ou estar preparado para integrar com o Portal da Transparência do INSTITUTO, quando solicitado, para a publicação de informações, documentos e relatórios no site oficial do INSTITUTO, bem como a disponibilização de serviços à população, sem custos adicionais para o Contratante;

1.1.12. Deverá permitir sua integração com sistema de informação de óbitos para lançamento no cadastro de beneficiário, após confirmação do usuário e permitir a identificação do sistema de onde a informação foi extraída.

1.1.13. A Contratada deve oferecer ao contratante senha de acesso ao sistema com privilégios que permitam o acesso de leitura de todos os dados da sua propriedade, para que este possa utilizá-las para geração de suas próprias consultas e relatórios através de outras ferramentas;

1.1.14. Quanto a integração com outros sistemas, deverá ter, no mínimo:

1.1.14.1. Geração de arquivos de créditos bancários nos padrões CNAB, bem como o tratamento dos arquivos de retorno bancário para identificar eventuais falhas nos pagamentos;

1.1.14.2. Integração com o sistema de controle de consignados utilizado pelo instituto (atualmente Consig Simples);

1.1.14.3. Integração para permitir o recadastramento através de serviço fornecido por instituições bancárias (geração de arquivo para recadastramento e importação do arquivo de retorno conforme layout definido pela instituição bancária – atualmente Bradesco);

1.1.14.4. Integração com o sistema CNIS/RPPS, conforme exigências legais;

1.1.14.5. Geração e transmissão de arquivos para o e-Social, conforme exigências legais;

1.1.15. A CONTRATADA deverá ser responsável pela implantação de todas as exigências legais relativas à Folha de Pagamento, Simulação de Benefícios e Concessão de Benefícios, Controle de Perícias Médicas e Portal da Transparência (quanto aos módulos utilizados), tanto da legislação atual, quanto de alterações que venham a surgir durante a vigência do contrato, sem nenhum ônus extra ao CONTRATANTE;

1.1.16. Constituído dos módulos de Cadastro, Recadastramento, Simulação e Concessão de Benefícios Previdenciários, Controle de Arrecadação de Contribuições Previdenciárias, Controle de Perícias Médicas, Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas e Autoatendimento (Web e Mobile), todos na plataforma WEB, de forma



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

a possibilitar a operação remota e descentralizada do INSTITUTO e demais autarquias, de acordo com a necessidade específica de cada órgão da Administração Municipal. Para o aplicativo, o mesmo deve estar disponível no mínimo nas principais lojas: Apple Store e Play Store;

1.1.17. Funcionalidades de Autoatendimento, via WEB e Mobile, que permitam o acesso para consultas e atualizações de informações pelos servidores inativos e pensionistas da Administração Pública Municipal, através de rígido controle de segurança e senhas;

1.1.18. Funcionalidades de atendimento aos processos de Recadastramento de Servidores e Dependentes, que deverão estar disponíveis através da WEB;

1.1.19. Recursos para armazenamento de imagens, de fotos e dos documentos de servidores e dependentes.

1.1.20. A CONTRATADA, através do seu analista de domínio, deverá planejar e executar a customização/parametrização das regras de negócio envolvidas no domínio de RPPS.

1.4 Requisitos Obrigatórios Específicos

A solução atenderá às características da administração pública relacionada com a gestão dos regimes próprios de previdência social, atendendo todas as exigências da legislação (Constituição de 1988, EC 20/98, EC 41/03, EC 47/05, EC 70/2012, EC 103/2019, Lei 10887/04, Portaria MTP 1467/2022) e atualizações posteriores, além da legislação municipal e peculiaridades do serviço público municipal aplicáveis ao RPPS.

As características legais que regulamentam o CAMPREV são muitas e podem mudar no tempo. As metodologias criadas e as ferramentas utilizadas devem ser parametrizáveis, ou seja, a solução deverá permitir o atendimento às regras de negócios e regras operacionais internas do Regime Próprio de forma totalmente paramétrica. Inclusive, deverá possibilitar processar várias unidades, multiplano e multiempresa, de forma separada ou conjunta;

Volumes Estimados

Cadastro Previdenciário: Mínimo de 28.000 (ativos inativos e pensionistas).

Folha de Pensões: Mínimo de 3.000 pensionistas.

Folha de Aposentados: Mínimo de 10.000 aposentados

Item	Especificação
1.2.1.	Permitir a troca de senha de acesso pelo próprio usuário do sistema, sem



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

	necessidade de envolvimento de terceiros ou de outro aplicativo.
1.2.2	Permitir a atualização e consulta de parâmetros internos do sistema, de forma a reconhecer de forma clara as regras de negócio vigentes.
1.2.3	Permitir a atualização e consulta de textos genéricos no sistema, para emissão de documentos com características peculiares do Instituto.
1.2.4	Permitir o uso de HTTPS em todas as interfaces acessíveis via web
1.2.5	Permitir a parametrização de modelos variáveis de contracheques a serem emitidos pelo sistema.
1.2.6	Permitir a parametrização de modelos variáveis de documentos a serem emitidos pelo sistema
1.2.7	Funcionalidade para cálculo e visualização de tempo decorrido entre datas.
1.2.8	Funcionalidade para atualização e consulta de parâmetros utilizados para cálculo do IRRF.
1.2.9	Funcionalidade para atualização e consulta de faixas, percentuais, teto de contribuição e descontos referentes ao INSS.
1.2.10	Funcionalidade para atualização e consulta de cotações de unidades monetárias e/ou índices ou taxas
1.2.11	Funcionalidade para parametrização de arquivos a serem importados do Ente e demais Órgãos participantes, com informações relativas a servidores ativos.
1.2.12	Permitir a atualização e consulta de funções internas de cálculo do sistema, de forma a reconhecer de forma clara as regras de negócio vigentes implementadas sob essa forma de construção.
1.2.13	Funcionalidade para permitir a geração de arquivos em extensão XML, para integração com o CNIS/RPPS do Ministério da Previdência.
1.2.14	Disponibilizar um gerador de relatórios web que permita o acesso à base de dados de produção para elaboração de relatórios
1.2.15	Permitir que os relatórios gerados no item anterior sejam incorporados ao menu do sistema pelo próprio usuário, sem a necessidade de geração de novas versões do produto.
1.2.16	Disponibilizar Painel Previdenciário com consulta / exibição dos seguintes dados: <ul style="list-style-type: none">· Quantidade de beneficiários no mês;· Valor total da folha de pagamento do mês;· Data do pagamento;· Tabela que exibe os valores informados na DIRF no exercício (com data de envio);· Tabela que exibe os índices de reajuste aplicado na folha de pagamento (separado por órgão);· Tabela que exibe os valores pagos de 13º salário (1ª e 2ª parcela);· Extinções no mês (falecimentos, exclusões);· Gráfico que exibe a quantidade de beneficiários por fundo;· Gráfico que exibe o valor líquido da folha de pagamento por fundo;· Gráfico que exibe a quantidade de beneficiários por gênero;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

	<ul style="list-style-type: none">· Gráfico que exibe a quantidade de Inclusões no mês;· Gráfico que exibe a quantidade de beneficiários por tipo de benefício.
--	--

1.4 Cadastro

O cadastro conterá todas as informações necessárias ao funcionamento do RPPS e às exigências previdenciárias legais e fiscais tanto do Ministério da Previdência como dos entes públicos com os quais o RPPS está relacionado por força de lei.

- 1.13.12 Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores vinculados ao RPPS, permitindo mais de um vínculo.
- 1.13.13 Permitir registro, atualização e consulta dos dados aposentados, permitindo mais de um vínculo.
- 1.13.14 Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.
- 1.13.15 Permitir registro, atualização e consulta dos dados de terceiros relacionados à servidores ou dependentes previdenciários.
- 1.13.16 Permitir Cadastro, atualização e consulta dos pensionistas
- 1.13.17 Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.
- 1.13.18 Permitir a definição de cada instituição / órgão da administração direta e indireta, dos três poderes constituídos, de forma que possam ter sua estrutura organizacional refletida fielmente no Sistema.
- 1.13.19 Permitir o cadastro, atualização e consulta do Plano de Cargos, Carreiras e Salários de acordo com a legislação, permitindo a flexibilização por órgão/ secretaria.
- 1.13.20 Permitir o cadastro, atualização e consulta dos valores das tabelas de vencimentos de acordo com a estrutura do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e por períodos de vigência.
- 1.13.21 Permitir a integração com as empresas participantes para obtenção das tabelas de: Cargos - códigos, descrição, enquadramentos (qp's), jornadas de trabalho, categorias (efet.,adm.,comis.,contr.), classes(1,2), referência(1 a n), grau(a,b,c...); Tabela de Vencimentos - relacionada por quadro(adm.,educ,saúde...), jornada, categoria e grau contendo período de vigência e valor; Tabela de Vantagem - descrição completa e abreviada, tipo(venc./desc.), incidências com respectivas conceituações sobre a regra de negócio.
- 1.13.22 Permitir administrar documentos digitalizados dos servidores e dependentes.
- 1.13.23 Permitir administrar e registrar a vida funcional dos servidores ativos, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.13.24 Permitir registro e controle em cadastro de falecimento de servidores ativos, inativos e beneficiários.
- 1.13.25 Permitir o cadastro, consulta e atualização do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS/RPPM/SPSM
- 1.13.26 Disponibilizar de consulta de eventos de faltas do servidor ativo
- 1.13.27 Disponibilizar de consulta de eventos de penalidades do servidor ativo
- 1.13.28 Disponibilizar de consulta de eventos de licenças/afastamentos do servidor ativo
- 1.13.29 Disponibilizar de consulta de eventos de designação em função/cargo comissionado do servidor ativo
- 1.13.30 Integrar e permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico previdenciário.
- 1.13.31 Aplicação das regras de negócio para a validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.
- 1.13.32 Permitir a importação de contribuições mensais dos segurados ativos de todos os entes, conforme layout definido pelo Instituto.
- 1.13.33 Geração de arquivos e exportação de dados necessários para elaboração do cálculo Atuarial, separados por categoria (efetivos, inativos, pensionistas) de acordo com o layout específico exigido pelo Ministério de Previdência.
- 1.13.34 Permitir a integração via arquivos para atualização periódica dos dados funcionais e financeiros dos segurados ativos de todos os entes do RPPS.

1.14 Pensão

A solução atenderá às características da administração pública relacionada com a gestão dos regimes próprios de previdência social, atendendo todas as exigências da legislação (Constituição de 1988, EC 20/98, EC 41/03, EC 47/05, EC 70/2012, EC 103/2019, Lei 10887/04, Portaria MTP 1467/2022) e atualizações posteriores, além da legislação municipal e peculiaridades do serviço público municipal aplicáveis ao RPPS.

As características legais que regulamentam o CAMPREV são muitas e podem mudar no tempo. As metodologias criadas e as ferramentas utilizadas devem ser parametrizáveis, ou seja, a solução deverá permitir o atendimento às regras de negócios e regras operacionais internas do Regime Próprio de forma totalmente paramétrica. Inclusive, deverá possibilitar processar várias unidades, multiplano e multiempresa, de formas

- 1.14.1 Permitir a parametrização das regras de elegibilidade para concessão do benefício de pensão, definindo-se perfis de beneficiários e critérios para continuidade e cessação de benefício.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.14.2 Permitir a complementação do piso mínimo estabelecido por lei (considerando a jornada de trabalho, a aposentadoria proporcional e vantagens excluídas para cômputo).
- 1.14.3 Permitir a associação de uma ou mais retribuições base para os pensionistas a fim de permitir o pagamento de vantagens ou percentuais diferenciados por pensionista.
- 1.14.4 Permitir descontos de valores dos pensionistas, referentes a pensões alimentícias, por decisão judicial, para pagamento a terceiros.
- 1.14.5 Permitir a inclusão de eventos de pagamento, oriundos dos processos, na Folha de Pagamento
- 1.14.6 Permitir a emissão de documentos com modelos pré-definidos durante os processos de concessão e manutenção de beneficiários. Exemplos: quando do deferimento/indeferimento de pedidos de concessão, revisão, recursos, reconsiderações de despacho de pensões.
- 1.14.7 Permitir o controle temporal de validade de cada vantagem concedida, bem como a legislação que concedeu o direito.
- 1.14.8 Permitir a concessão automática de dois benefícios de pensão quando tratar-se de legador com acumulação legal de cargos dentro do mesmo ente.
- 1.14.9 Permitir a elaboração de documentos de despacho para concessão (Administrativa e Judicial), revisão, extinção, reconsideração, reversão, manutenção de pensão, entre outros, contendo a fundamentação legal, para encaminhamento à área responsável pela aprovação, possibilitando a geração e envio automático, para órgão competente, de lauda de publicação contendo os dados pertinentes.
- 1.14.10 Permitir integração com o TCE para envio/recebimento de processos e controle das determinações.
- 1.14.11 Permitir a concessão de benefícios de pensão e inclusão de beneficiário conforme decisão judicial.
- 1.14.12 Permitir que a fórmula de cálculo das vantagens atenda aos critérios: percentual sobre uma determinada referência / grau, diferença entre vantagens, valor fixo informado, diferença entre referências, estar associado a uma tabela, somatório de determinadas vantagens, percentual sobre somatório de vantagens.
- 1.14.13 Permitir a indicação do teto máximo ao qual a pensão está sujeita, bem como as vantagens excluídas para o cômputo do excesso sobre o limite legal, mantendo o controle do período de validade da exceção do limite.
- 1.14.14 Permitir o registro e controle de validade de atestados, certidões, laudo médico, entre outros.
- 1.14.15 Efetuar pesquisa sobre a existência de outro benefício pago, recebido pelo requerente.
- 1.14.16 Possibilitar a adequação do cargo do contribuinte durante o processo de concessão de pensão, caso o mesmo não pertença ao quadro atual da sua carreira.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.14.17 Possibilitar a emissão e armazenamento de certidão negativa de beneficiários.
- 1.14.18 Checar a existência de pensão alimentícia paga pelo servidor.
- 1.14.19 Possibilitar o registro, controle e gerenciamento de todo processo de concessão de pensão: requerimento de pensão, análise de documentos, solicitação de exigências, composição do valor da pensão, parecer do pedido (deferimento/ indeferimento), publicação, relatório de fiscalização, inclusão na folha e prazo recursal
- 1.14.20 Checar a existência de aposentadoria vigente para o legador, no ato da abertura do processo.
- 1.14.21 Permitir o cálculo de redutores, conforme a legislação vigente
- 1.14.22 Permitir a parametrização das regras de negócio para concessão e revisão do benefício, tanto de pensões com origem em benefício de aposentadoria (óbito do legador), quanto as pensões geradas por servidores falecidos na Ativa, bem com os critérios de validação para continuidade, retenção, congelamento de cota-parte ou cessação do benefício.
- 1.14.23 Permitir o cálculo e recálculo automático de rateio no lançamento de novos pensionistas do mesmo benefício e na exclusão por óbito, maioridade, etc., limitando a somatória das pensões a 100% do benefício
- 1.14.24 Permitir o cálculo do valor de concessão demonstrando as vantagens bem como os valores devidos desde a data do óbito ou conforme data informada

1.15 Aposentadoria

A solução atenderá às características da administração pública relacionada com a gestão dos regimes próprios de previdência social, atendendo todas as exigências da legislação (Constituição de 1988, EC 20/98, EC 41/03, EC 47/05, EC 70/2012, EC 103/2019, Lei 10887/04, Portaria MTP 1467/2022) e atualizações posteriores, além da legislação municipal e peculiaridades do serviço público municipal aplicáveis ao RPPS.

As características legais que regulamentam o CAMPREV são muitas e podem mudar no tempo. As metodologias criadas e as ferramentas utilizadas devem ser parametrizáveis, ou seja, a solução deverá permitir o atendimento às regras de negócios e regras operacionais internas do Regime Próprio de forma totalmente paramétrica. Inclusive, deverá possibilitar processar várias unidades, multiplano e multiempresa, de formas.

- 1.15.1 Permitir a parametrização temporal de todas as regras de cálculo em qualquer regime jurídico, bem como eventuais fatores de proporcionalidade.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.15.2 Permitir a complementação do piso mínimo estabelecido por lei (considerando a jornada de trabalho, a aposentadoria proporcional e vantagens excluídas para cômputo).
- 1.15.3 Permitir parametrização de cálculo de aposentadoria pela média.
- 1.15.4 Permitir a inclusão de eventos de pagamento, oriundos dos processos, na Folha de Pagamento
- 1.15.5 Permitir a visualização das regras de cálculo, bem como de respectivas descrições e conceituações.
- 1.15.6 Possibilitar o registro; controle e gerenciamento de todo processo de aposentadoria: pedido de aposentadoria, emissão de requerimento, parecer do pedido (deferimento/ indeferimento), composição dos proventos, publicação, relatório de fiscalização e inclusão na folha.
- 1.15.7 Possuir cálculo de tempos (de serviço / contribuição / carreira, cargo, tempo em aposentadoria especial) com base nos eventos da vida funcional e averbação de tempo, com base nas regras de transição, direito adquirido e demais regulamentações legais pertinentes, inclusive indicando por qual tipo e regra o servidor faz jus.
- 1.15.8 Permitir a integração automática com vantagens no qual o servidor faz jus para fins de aposentadoria.
- 1.15.9 Informar relação de funcionários com possibilidade de aposentadoria (por tempo ou compulsória) dentro de um determinado período.
- 1.15.10 Permitir a concessão de aposentadorias por invalidez com cadastro do respectivo laudo médico
- 1.15.11 Possibilitar a opção/ não opção ou desistência da opção de proventos (2 aposentadorias) pelo servidor/ funcionário.
- 1.15.12 Permitir descontos de valores dos aposentados, referentes a pensões alimentícias, por decisão judicial, para pagamento a terceiros.
- 1.15.13 Permitir a realização e a emissão de relatório de cálculo da média dos salários de contribuição desde julho de 1994, que devem ser atualizados automaticamente pelos índices emitidos mensalmente pelo Ministério do Trabalho e Previdência, para processo de aposentadoria de acordo com a legislação específica e por tipos de aposentadoria
- 1.15.14 Permitir a emissão de Certidão de Vencimentos no cargo efetivo
- 1.15.15 Permitir a emissão de diversos documentos para a instrução do processo de concessão de benefícios de maneira padronizável, incluindo requerimentos de aposentadoria e pensão, ofícios de solicitação de documentos funcionais, declarações de não acúmulo de cargo público, termos de ciência, termos de acordo, ofícios para informar outros órgãos/regimes sobre a concessão de benefícios, etc
- 1.15.16 Possibilitar a emissão de Portaria de Concessão de Aposentadorias e Pensões com numeração sequencial, podendo ser automática ou manual, de acordo com a



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- numeração em utilização pelo Regime Próprio com embasamento legal, inclusive de acordo com a legislação municipal.
- 1.15.17 Permitir a elaboração, revisão e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição, nos termos da legislação vigente.
 - 1.15.18 Permitir a averbação de tempo de contribuição de vínculos anteriores e emissão de documentação correspondente.
 - 1.15.19 Possuir cálculo de tempo (de serviço / contribuição / carreira) com base nos eventos da vida funcional e averbação de tempo, com base nas regras de transição, direito adquirido e demais regulamentações legais
 - 1.15.20 Permitir a integração automática (sem intervenção ou solicitação de usuário) com direitos (Benefícios).
 - 1.15.21 Permitir a emissão de extrato completo para tempo de aposentadoria, com detalhamento de todos os eventos de crédito débito de tempo, com relação de todos os cargos ocupados com respectivos tempos e vantagens percebidas, passíveis de incorporação e efetivamente incorporadas.
 - 1.15.22 Permitir o agendamento online para atendimentos presenciais de simulação de contagem.
 - 1.15.23 Informar relação de funcionários com possibilidade de aposentadoria (portempo ou compulsória) dentro de um determinado período.
 - 1.15.24 Efetuar projeção de aposentadorias com base em critérios parametrizáveis pelo próprio usuário.
 - 1.15.25 Possibilitar a opção / não opção ou desistência da opção de proventos (2 aposentadorias) pelo servidor / funcionário.
 - 1.15.26 Permitir a parametrização do cálculo de aposentadoria pela média.

1.16 Concessão de Benefícios

Deve incluir todos os processos necessários, no formato de fluxos de trabalho, atividades, incluindo perfil de usuário participante em cada uma delas, tempos estimados, sequência de aplicação, documentos para cada atividade, condições para continuidade dos processos e toda a descrição da metodologia final de concessão.

Para gestão dos fluxos de trabalho (ou workflow), deverão ser contempladas as seguintes funcionalidades:

- 1.16.1 Permitir a alteração das regras de negócio de acordo com as mudanças da legislação.
- 1.16.2 Concessão de benefícios previdenciários conforme legislação em vigor, incluindo: aposentadoria por idade, por tempo de contribuição, aposentadoria compulsória, por



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- invalidez, pensão por morte, aposentadoria especial professor, aposentadoria especial policial, aposentadoria especial por agentes insalubres.
- 1.16.3 Filtro para os tipos de benefícios conforme cadastro pessoal e funcional do servidor.
 - 1.16.4 Acompanhamento de todo o fluxo durante e após concessão de benefícios.
 - 1.16.5 Geração e preenchimento automático de modelos de formulários pré-formatados de concessão de benefício, facilitando assim a sua emissão. Entende-se, neste caso, por automático, que nos formulários em questão, os campos "conhecidos" pelo sistema sejam transferidos sem intervenção do usuário.
 - 1.16.6 Gravação automática de todos os documentos gerados pelo Sistema, por servidor/beneficiário. Entende-se, neste caso, por automático, que os documentos individuais de servidor/beneficiário que sejam gerados pelo sistema possam ser salvos.
 - 1.16.7 Permitir visualização dos documentos gerados pelo sistema.
 - 1.16.8 Permitir definir fluxo de trabalho (Workflow) distinto para cada tipo de benefício.
 - 1.16.9 Flexibilidade de mudança dos perfis e usuários dentro do fluxo de trabalho.
 - 1.16.10 Controle dos processos que estão pendentes de resolução, através de indicadores de acompanhamento de limites de tempos.
 - 1.16.11 Visualização dos processos já concedidos.
 - 1.16.12 Geração de arquivo com as informações sobre os benefícios concedidos, sintéticos e/ou detalhadas.
 - 1.16.13 Possibilitar a consulta do andamento do processo através de portal e aplicativo mobile.
 - 1.16.14 Permitir a publicação dos despachos diretamente no diário oficial.
 - 1.16.15 Permitir a assinatura digital (padrão V3) para todos os despachos gerados automaticamente pelos fluxos.
 - 1.16.16 Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente, incluindo: aposentadoria por idade, por tempo de contribuição, aposentadoria compulsória, por invalidez, pensão por morte, aposentadoria especial professor, especial insalubridade e PCD e Judicial.
 - 1.16.17 Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente.
 - 1.16.18 Efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos e aposentadorias especiais de professores;
 - 1.16.19 Efetuar a concessão de aposentadorias por mandato de injunção;
 - 1.16.20 Efetuar a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012.
 - 1.16.21 Efetuar apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.16.22 Efetuar o registro do cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.
- 1.16.23 Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento.
- 1.16.24 Efetuar controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica;
- 1.16.25 Efetuar registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
- 1.16.26 Efetuar cadastro de tipos de processos administrativos.

1.17 Folha de Pagamento

Deverá incluir todo o processo de pagamento, desde sua configuração de regras de negócio, fórmulas, legislação vigente, mecanismos de controle e procedimentos administrativos necessários para sua execução nominal.

Detalhamos as funcionalidades para pagamento de benefícios:

- 1.17.1 Permitir reprocessar o período aberto várias vezes
- 1.17.2 Permitir processar ou reprocessar o período para um grupo ou um beneficiário específico de forma individual ou coletiva, parametrizado pelo próprio usuário.
- 1.17.3 Permitir processar e reprocessar período normal ou complementar.
- 1.17.4 Verificar se as condições para o pagamento de um determinado benefício se mantêm válidas, ex: data fim, maioridade, óbito, falta de conta bancária, etc.
- 1.17.5 Permitir parametrizar variáveis para o período, tais como: Tabela de IRRF, Salário Mínimo, Contribuição Previdenciária, Teto dos Poderes, entre outras.
- 1.17.6 Permitir associar créditos e débitos (rubricas de pagamento) de forma discriminatória (separados créditos e débitos pela natureza).
- 1.17.7 Permitir a gestão de tutores/curadores para aqueles beneficiários que possuírem algum impedimento legal de receber o benefício.
- 1.17.8 Permitir definir o período para qual determinada rubrica de pagamento deve constar na Folha (vigência).
- 1.17.9 Permitir a emissão de relatório atualizado de composição de rubricas quando criadas variantes.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.17.10 Efetuar automaticamente (sem a intervenção de usuário) a repartição do benefício entre os beneficiários do mesmo (pensão), de acordo com a lei que rege a pensão, óbito, maioridade, permitindo configuração para situações específicas, com a soma das pensões limitadas a 100% do respectivo benefício.
- 1.17.11 Permitir controlar retenções por ordem judicial (ex: pensionista ganha judicialmente somente um percentual sobre o valor da pensão por um período que pode ser alterado posteriormente).
- 1.17.12 Permitir conferência on-line da Folha após lançamentos financeiros.
- 1.17.13 Permitir manter a estrutura do plano de cargos, salários, carga horária e média de jornada, replicando a dos órgãos patrocinadores e sua validade: cadastramento e controle de tabelas de vencimentos (ex: tabela de padrões e vantagens), de todas as empresas participantes.
- 1.17.14 Gerar arquivos para crédito bancário no formato FEBRABAN e tratar arquivos de retorno do banco.
- 1.17.15 Gerar os arquivos de contracheques para emissão de demonstrativo nos caixas de autoatendimento bancário.
- 1.17.16 Possibilitar a parametrização do período de retenção correspondente a cada motivo, permitindo o controle da inscrição ou não em restos a pagar, de acordo com o período de tempo decorrido (pagamento, retido/desaparecimento).
- 1.17.17 Emitir relatórios, tais como: Folha discriminada, Folha resumo, Diferenças entre o Período Anterior e o Atual (por Órgão, Fundo e totais) Detalhe por CPF das diferenças entre períodos, Listagem das informações para pagamento no banco, entre outros,
- 1.17.18 Manter registro de pensões (alimentícias / especiais), relacionados aos servidores / pensionistas com dados cadastrais mínimos: nome, CPF, RG, sexo, data de nascimento, grau de parentesco, endereço, domicílio bancário, estado civil, tipo de invalidez, grau de escolaridade, tipo de pensão, dados do responsável e dados do despacho judicial.
- 1.17.19 Consultas com parametrização por diversas variáveis, combinação destas, do cadastro de pensionistas/aposentados, como: relação de servidores com pensionistas e relação de pensionistas por diversas ordens de classificação, Ente, fundo, entre outros, a ser determinado pelo usuário.
- 1.17.20 Possibilitar cálculo de correção monetária, de forma opcional para todos os eventos de pagamento em atraso com indicação dos índices e taxas utilizadas de acordo com a legislação.
- 1.17.21 Verificar, identificar e apontar duplicidade de pensão/aposentadoria para o mesmo servidor.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.17.22 Permitir simulação de Folha (total ou parcial) sob diversas perspectivas, tais como: por empresa, por categoria funcional distinta, quadros, cargos e registros de pensionistas/aposentados, com possibilidade de aplicação de índice de reajuste.
- 1.17.23 Permitir o cálculo e recálculo de pagamento (integral e proporcional), em concessão, revisão, extinção, incluindo direitos deixados por óbito de aposentado ou pensionista, entre outros e efetuar cálculos proporcionais (dias, limites, teto, 13º, descontos legais e previdenciários como: imposto de renda, contribuição previdenciária, pecúlio e FAS e pensão alimentícia a qual deverá ser paga na conta judicial cadastrada no sistema) automáticos conforme data de óbito ou cancelamento do benefício, apurando saldo de crédito ou débito desde a data do óbito até a data do desligamento e emitindo relatório com destinação financeira para cada interessado.
- 1.17.24 Permitir o cálculo, recálculo e adiantamento de parcelas de 130 salário, em Folha Normal ou Suplementar, considerando pagamento de pensionistas extintos durante o ano e identificando a quem cabe desconto no fim do ano, e acordo com a lei/parentesco.
- 1.17.25 Permitir a geração de Folha Suplementar, individual ou coletiva.
- 1.17.26 Permitir estorno de pagamento / desconto efetuado indevidamente, inclusive no histórico, através de recálculo automático ou lançamento manual (o lançamento deve constar no mês de competência).
- 1.17.27 Permitir o controle, por pensionista/aposentado, de períodos de isenção de Imposto de Renda temporários e definitivos, no caso de doenças específicas em lei, bem como por decisão judicial.
- 1.17.28 Permitir a criação ilimitada de códigos de vencimento / descontos com vínculo com a legislação e sua composição histórica.
- 1.17.29 Permitir a identificação e controle das contas bancárias utilizadas para recebimento do benefício (histórico), com fácil acesso para consultas.
- 1.17.30 Permitir o cálculo, recálculo e adiantamento de parcelas de 130 salário, em Folha Normal ou Suplementar, considerando pagamento de pensionistas/aposentados durante o ano.
- 1.17.31 Geração de Folha de Pagamento para conferência, análise e possíveis alterações, permitindo a emissão de qualquer relatório referente ao processamento. Esses relatórios deverão ser configurados na linguagem de folha de pagamento e não do sistema interno.
- 1.17.32 Permitir a emissão de demonstrativos de pagamento de aposentadorias, pensões e /pensões judiciais, inclusive segunda via, podendo ser opcional na Folha Suplementar.
- 1.17.33 Permitir a comparação sobre vários aspectos parametrizáveis pelo usuário (movimentação de Folha por quantidade e ou valor) entre competência da Folha



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- inclusive através de gráficos estatísticos e em diversos níveis de agregação, como por exemplo: mês atual sobre mês anterior.
- 1.17.34 Permitir visualização das regras de cálculo associadas aos respectivos vencimentos e descontos com descrição e conceituação, pelo usuário.
 - 1.17.35 Utilizar-se de dados e parametrizações cadastrados nos demais módulos, sem necessidade de duplicação de dados ou cálculos manuais»
 - 1.17.36 Permitir o crédito em conta corrente de bancos diversos, com a devida consistência de agência /conta.
 - 1.17.37 Permitir o cadastro prévio das datas de processamento da Folha de Pagamento dos aposentados e pensionistas, disponibilizando-as para consulta.
 - 1.17.38 Permitir a identificação do mês de referência do lançamento efetuado no demonstrativo de pagamento.
 - 1.17.39 Permitir a disponibilização do demonstrativo de Pagamento via WEB, para aposentados e pensionistas, de forma segura.
 - 1.17.40 Permitir a geração (relatório / arquivo) de informações para a Receita Federal, de acordo com a legislação.
 - 1.17.41 Permitir a geração de informe de rendimento aos pensionistas e aposentados de acordo com a legislação vigente.
 - 1.17.42 Permitir a emissão de relatórios operacionais e gerenciais, conforme necessidade da gestão.
 - 1.17.43 Os pagamentos efetuados através de Folha Suplementar dentro do mês devem ser considerados, para cálculo do imposto de renda, na Folha Normal (acompanhar a legislação).
 - 1.17.44 Os pagamentos efetuados através de Folha Suplementar, dentro do mês serão considerados para cálculo da contribuição previdenciária, na Folha Normal (acompanhar a legislação).
 - 1.17.45 Parametrização de limites de desconto por tipo de lançamento, por período, permitindo o controle de resíduos de débitos a serem efetuados nas Folhas seguintes, se for o caso.
 - 1.17.46 Permitir carga de arquivos de descontos em Folha pelas consignatárias, com dados mínimos do aposentado/pensionista, tais como: identificação do aposentado/pensionista, identificação da instituição consignante, mês do primeiro desconto, quantidade de parcelas (quando for o caso), valor ou percentual, indicativo de operação desejada no cadastro (inclusão, alteração/exclusão, exportação dos descontos processados).
 - 1.17.47 Permitir entrada via WEB de descontos em folha pelas consignatárias, com dados mínimos do aposentado/pensionista. tais como: identificação do aposentado/pensionista, identificação da instituição consignante, mês do primeiro



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- desconto, quantidade de parcelas (quando for o caso), valor ou percentual, indicativo de operação desejada no cadastro (inclusão, alteração / exclusão).
- 1.17.48 Permitir o reajuste temporal da tabela de vencimentos.
- 1.17.49 Permitir retenção automática de pagamentos, por documentos, com prazo de validade expirado.
- 1.17.50 Permitir retenção automática de pagamentos conforme determinação prevista em legislação.
- 1.17.51 Permitir o controle e consultas de ações judiciais impetradas pelo servidor / pensionista,
- 1.17.52 Permitir o cadastro e controle de informação de servidores com remuneração diferenciada por determinação judicial. Para as pensões o controle deve ser por beneficiário.
- 1.17.53 Permitir o cálculo de atrasados, com emissão de planilha para pagamento em juízo.
- 1.17.54 Permitir a emissão de informações sobre qualquer tipo de vantagem concedida por ações judiciais
- 1.17.55 Permitir o pagamento de valores diferenciados (exemplo: índices de reajuste) para o mesmo padrão salarial (exemplo: ações de padrão salarial), com possibilidade de parametrização pelo próprio usuário, inclusive recálculo.
- 1.17.56 Manter cadastro de entidades consignatárias autorizadas e enviar descontos em Folha, com os dados mínimos: código da entidade, nome, número do contrato, lei que rege o contrato, data de início e término do contrato, código do produto autorizado (empréstimo pessoal, mensalidade).
- 1.17.57 Manter cadastro de produtos autorizados de cada entidade consignatária, com o respectivo código de desconto em Folha,
- 1.17.58 Manter cadastro de descontos bloqueados para desconto individual (entidade, produto e pensionista/aposentado).
- 1.17.59 Manter, de forma parametrizada, cadastro de limites de descontos sobre margem consignável.
- 1.17.60 Gerar arquivos de retorno de desconto, por entidades consignantes, contendo o resultado do movimento de descontos recebido, identificando a confirmação do desconto ou o motivo pela sua não efetivação.
- 1.17.61 Possibilitar parametrização temporal para as consignações em Folha, tais como: percentual de limite de descontos sobre margem consignável, quantidade de descontos por tipo de consignação, quantidade de descontos de consignantes permitidos, valores mínimos de desconto.
- 1.17.62 Permitir emissão de relatórios analíticos e sintéticos sobre as consignações em Folha, tais como: descontos efetuados por aposentado/pensionista, por tipo de



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- desconto/entidade consignante; valores a serem cobrados e de cada entidade consignante em razão do processamento das respectivas consignações.
- 1.17.63 Efetuar cálculo de contribuição previdenciária do regime próprio considerando a soma dos rendimentos obtidos através de proventos de pensão e aposentadoria (ex: aposentado que recebe pensão), descontando proporcionalmente em cada Folha.
- 1.17.64 Efetuará cálculo de imposto de renda a soma dos rendimentos obtidos através de proventos de pensão e aposentadoria (ex: aposentado que recebe pensão), descontando proporcionalmente em cada Folha»
- 1.17.65 Possibilitar a geração da Folha de Pagamento de Pensionistas e Aposentados separadamente.
- 1.17.66 Efetuar parametrização temporal das regras de cálculo (fórmulas), com associação de conceituação, descrição e legislação pertinente.
- 1.17.67 Gerar pagamentos retroativos, automaticamente (sem intervenção ou solicitação de usuário), quando houver alteração na composição da retribuição base ou reajuste com data anterior.
- 1.17.68 Possibilitar o registro e controle de cancelamento de pagamentos posteriores ao processamento da Folha, com a correspondente solicitação de cancelamento de crédito bancário e contracheque (via banco) e suspensão da emissão do demonstrativo de pagamento.
- 1.17.69 Possibilitar o registro de pagamento de saldo de pensões a herdeiros (nome, RG, CPF, endereço, conta corrente, alvará judicial, inventário, entre outros).
- 1.17.70 Possibilitar a atualização monetária opcional, para pagamentos de saldo de pensão a herdeiros.
- 1.17.71 Possibilitar o envio para crédito em conta bancária quando do pagamento de saldo de pensão a herdeiro.
- 1.17.72 Permitir o controle de pagamentos retidos, mensalmente, para inscrição em restos a pagar, bem como a efetivação da baixa quando da liberação através de Folha de Pagamento Suplementar.
- 1.17.73 Permitir o cálculo dos proventos, de acordo com a legislação vigente.
- 1.17.74 Permitir a parametrização sobre o Teto do Regime Geral Previdenciário.
- 1.17.75 Permitir tratamento para Teto do Regime Geral (dobro) para casos de pensionistas e aposentados com doença incapacitante.
- 1.17.76 Permitir a geração de informações sobre valores pagos indevidamente.
- 1.17.77 Integração com sistema bancário para folha de pagamentos com a instituição financeira conveniada com o Instituto, possibilitando: A geração de arquivo para envio à respectiva instituição financeira com dados da folha de pagamento para crédito.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.17.78 Integração com sistema bancário para folha de pagamentos com a instituição financeira conveniada com o Instituto, possibilitando: O controle do arquivo de retorno bancário para identificação de falhas nos pagamentos.
- 1.17.79 Integração com sistema de controle de consignados com a instituição de gestão conveniada com o Instituto, possibilitando a importação dos dados a serem debitados em folha.
- 1.17.80 Integração com sistema de controle de consignados com a instituição de gestão conveniada com o Instituto, possibilitando a exportação dos valores efetivamente debitados em folha.
- 1.17.81 Integração com sistema de controle de consignados com a instituição de gestão conveniada com o Instituto, possibilitando a exportação de arquivo com a carga de servidores (ativos, inativos e pensionistas) e com as margens consignáveis.
- 1.17.82 Permitir a importação e exportação dos arquivos em diversos formatos (PDF, TXT, XLS, XML, etc.) e ainda gerar arquivos de exportação para integração de sistemas de outros órgãos governamentais municipais, estaduais e federais (CNIS-RPPS, DIRF, RAIS, e-Social, Audep, SisCAAWeb, etc). Os layouts dos arquivos deverão se manter atualizados conforme determinações legais vigentes durante todo o período de execução contratual;

1.18 Gestão de Contribuições Previdenciárias

Deve atender as seguintes funcionalidades:

- 1.18.1 Realizar a apuração de débitos demonstrando o detalhe mês a mês da apuração
- 1.18.2 Realizar a geração dos boletos com registro
- 1.18.3 Realizar a geração de arquivos de boletos para envio ao banco
- 1.18.4 Realizar a carga do arquivo de conciliação bancária
- 1.18.5 Possuir relatórios para controle de boletos
- 1.18.6 Possuir relatórios para controle de pagamentos
- 1.18.7 Permitir relatórios para controle de arrecadação dos segurados

1.19 Gestão previdenciária

Deverá ser implementada uma ferramenta de extração de informações operacionais, transformação destas informações em relatórios de gestão e disponibilização destes para os gestores do CAMPREV de forma digital.

As exigências para este item são:



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.19.1 Permitir a Padronização de Relatórios
- 1.19.2 Possuir filtros flexíveis.
- 1.19.3 Permitir visualização das informações em tela, com opção de impressão.
- 1.19.4 Permitir que os relatórios sejam gravados em arquivo.
- 1.19.5 Dispor de opções de publicação de relatórios em portal WEB.
- 1.19.6 Possibilitar filtros com expressão (fórmula).
- 1.19.7 Possibilitar alteração na ordem das colunas (relatório e tela).
- 1.19.8 Salvar as opções de consultas efetuadas para futura recuperação.
- 1.19.9 Possibilitar a emissão parcial e emissão de várias cópias de relatórios.
- 1.19.10 Possibilitar a impressão de relatórios e formulários em impressoras locais ou em rede.
- 1.19.11 Relatórios de auditoria da Folha devem ser configurados em linguagem de usuário e não em linguagem interna do sistema.

1.20 Relatórios Padrão de Gestão Previdenciária

Dispor de relatórios padrão com informações mínimas a seguir especificadas:

- 1.20.1 Relatório Analítico de Folha de Pagamento por Órgão e Fundo, Aposentadoria, Pensão, Aposentadoria e Pensão, todos, incluindo complementação do INSS, contendo: CPF, nome, prontuário, cargo, agência bancária e número da conta com dígito, código e descrição da rubrica, coluna de informação adicional, natureza, valorda rubrica, total dos proventos, total dos descontos, total líquido.
- 1.20.2 Relatório Totalizador da Folha de Pagamento por verba, por Órgão e Fundo, Aposentadoria, Pensão, Aposentadoria e Pensão, todos, incluindo complementação do INSS, contendo: natureza, se provento ou desconto, código e descrição da rubrica, valor total da rubrica e quantidade de beneficiários.
- 1.20.3 Relatório Resumo da Folha de Pagamento por Órgão e Fundo, contendo: resumo por rubrica dos proventos, dos descontos, das retenções (imposto de renda e contribuição previdenciária), dos consignados por consignatário, total bruto, total de descontos, total líquido.
- 1.20.4 Fichas Financeiras de beneficiários por mês e por rubrica, incluindo 13º salário, contendo: prontuário, nome, cargo, código e descrição da rubrica, natureza, ano, valor da rubrica, total de créditos, total de débitos, total líquido.
- 1.20.5 Relatório de dívida, individual ou por rubrica.
- 1.20.6 Relatório de conferência comparativo com o mês anterior, por totais da Folha de Pagamento, separado por Fundo, Aposentadoria e Pensão, por Órgão, contendo:



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

quantidade de beneficiários, valor bruto para empenho, valor total de descontos, valor líquido para empenho, diferenças entre o mês atual e o anterior.

1.21 Gestão de Recadastramento Previdenciário

O recadastramento tem como objetivo, além de manter atualizado o banco de dados dos servidores inativos do CAMPREV, também atender às exigências do Ministério do Trabalho e Previdência e ao disposto no artigo 3º da Lei Federal 10.887 /2004 e à Constituição Federal.

As informações do recadastramento também servirão para os cálculos atuariais, visando o estudo do equilíbrio financeiro do Instituto de Previdência, ou seja, se as contribuições e os aportes são suficientes para arcar com os pagamentos dos benefícios (aposentadorias, pensões) e das despesas administrativas.

Principais funcionalidades do módulo:

- 1.21.1 Permitir ao beneficiário o envio de documentos previamente configuráveis. O sistema deve indicar a obrigatoriedade conforme qualidade da pessoa que está se recadastrando;
- 1.21.2 Permitir a Coleta de biometria e Captura de via câmera digital de foto dos servidores.
- 1.21.3 Dispor de agenda interna para controle de agendamento de prova de vida.
- 1.21.4 Dispor de configurações parametrizáveis, como:
 - Avisos do sistema;
 - Aviso de preenchimento;
 - Lista de documento por tipo de servidor;
 - Lista de documentos por tipo de dependente;
 - Configuração de agenda por período, data de início, fim e número de usuários do sistema (recadastradores);
 - Bloqueio de agenda;
- 1.21.5 Permitir a configuração de diversos perfis (Recadastrador, Administrador, Coordenador, Supervisor e Servidor);
- 1.21.6 Permitir o cadastro de usuários externos (Recadastradores) atribuindo um perfil de acesso;
- 1.21.7 Permitir o armazenamento de log de segurança, contendo todos os dados alterados com data, hora e usuário.
- 1.21.8 Permitir a emissão de relatórios gerenciais e de controle, contendo no mínimo:



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- Situação do cadastramento;
- Agendamentos por período;
- Recadastrados por procuração;
- Beneficiários / Servidores fora do domicílio;
- Acessos;
- Tempo médio de cadastramento;
- Inclusão de dependentes;
- Reagendados por período;
- Quantidade de servidores cadastrados por região;
- Quantidade de servidores que não compareceram no dia e horário programado;
- Agenda de atendimento diário por local e região;

1.21.9 Permitir a extração de dados: Permitir a extração periódica de dados das informações cadastrais;

1.21.10 Permitir a integração de dados: Permitir uma completa integração e atualização dos dados cadastrais coletados com o Sistema de Gestão Previdenciária

1.21.11 Permitir a comparação dos dados anteriores com os dados atualizados do cadastramento.

1.22 Módulo de Gestão de Afastamento e Perícia Médica

O módulo de Gestão de Afastamento e Perícia Médica, deve possuir recursos para a gestão da saúde dos servidores dos servidores Aposentados, Pensionistas e Ativos do Camprev.

Este módulo deve gerir tanto as questões relativas aos afastamentos e questões relativas à saúde exigidas por lei quando as questões de perícia médica para afastamento ou retorno ao trabalho dos Servidores Ativos do Camprev.

1.22.1 Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos.

1.22.2 Efetuar o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas.

1.22.3 Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica.

1.22.4 Efetuar a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos.

1.22.5 Efetuar agendamento de perícia para um médico específico ou para uma juntamédica.

1.22.6 Efetuar consulta do agendamento por médico ou junta médica;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.22.7 Efetuar o cadastramento de calendário específico para cada médico perito.
- 1.22.8 Efetuar a revisão de perícias já concluída.
- 1.22.9 Registrar o tipo de doença conforme tabela “CID” para emissão de laudo médico.
- 1.22.10 Efetuar a consulta de informação do CID por código e/ou descrição.
- 1.22.11 Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos.
- 1.22.12 Manter a ficha de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados.
- 1.22.13 Imprimir laudo de perícia médica.
- 1.22.14 Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período.
- 1.22.15 Imprimir o protocolo de atendimento para o segurado.
- 1.22.16 Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período.
- 1.22.17 Permitir a inclusão de anexos na ficha médica por tipo de documento (atestados, laudos, exames).
- 1.22.18 Permitir a integração com sistemas externos para troca de informações dos servidores.

1.23 eSocial

Conforme Decreto nº 8.373, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2014 que Institui o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial e dá outras providências, todo aquele que contratar prestador de serviço pessoa física e possua alguma obrigação trabalhista, previdenciária ou tributária, em função dessa relação jurídica de trabalho, inclusive se tiver natureza administrativa, conforme a legislação pertinente, está obrigado a enviar informações decorrentes desse fato por meio do eSocial. Dessa forma, a solução deve atender aos requisitos exigidos pelo eSocial na geração e transmissão de informações relacionadas aos benefícios previdenciários geridos pelo CAMPREV.

- 1.23.1 Possuir adequação da base de dados para o eSocial
- 1.23.2 Possuir modulo de operação e gestão do e-Social específico para o setor público;
- 1.23.3 Gerar de Arquivos e Carga de Retorno da Qualificação Cadastral em Lote
- 1.23.4 Gerar de forma automática de eventos baseados em gatilhos do cadastro e folha de pagamento do sistema de Gestão Previdenciária
- 1.23.5 Monitorar Eventos on-line e apresentar em Dashboard
- 1.23.6 Fazer Transmissão, consulta de lotes e armazenamento de retornos/recibos
- 1.23.7 Permitir visualização de detalhe dos eventos até o nível de registros individuais
- 1.23.8 Permitir a consulta e visualização dos lotes gerados pelo sistema
- 1.23.9 Qualificar de acordo com o tipo de Evento: Empregador, Tabelas, Não Periódicos e Periódicos
- 1.23.10 Acompanhamento visual das fases (geração, transmissão, retorno)



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

1.23.11 Permitir visualização em tela para cada evento de lotes gerados

PPA



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

ANEXO I - B
ESPECIFICAÇÕES – GESTÃO DE PESSOAS

2. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

1.9 ATENDIMENTO ÀS LEGISLAÇÕES

1.9.1 O sistema deve atender plenamente à legislação atual referente ao orçamento público, contabilidade e controle das finanças públicas, no que for aplicável à possibilitar a prestação de contas aos órgãos de controle, dentro do escopo da presente contratação, além de garantir atualizações de versões para toda e qualquer modificação que venha ocorrer na legislação vigente e nas obrigações de prestação de contas, observando rigorosamente os prazos estabelecidos, dentre elas:

- Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas;
- Lei Complementar nº 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública;
- Lei nº 12.527/2011 – Lei de Acesso à Informação;
- Lei Federal nº 4.320/64;
- Lei Federal nº 8.666/93 ou Lei 14133/2021;
- Legislação do Conselho Federal de Contabilidade – NBCASP;
- SNT (Ministério da Fazenda) – MCASP;
- Instruções do Tribunal de Contas do Estado do Estado de São Paulo;
- Especificações do e-Social.

1.9.2 O sistema licitado deverá cumprir as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade. O sistema e/ou módulo deverá ser adaptado à estrutura específica do CAMPREV, cuja organização administrativa é definida pela Lei Complementar nº 10, de 30 de junho de 2004 e Lei Complementar Municipal nº 58, de 09 de janeiro de 2014 e suas alterações posteriores.

1.10 MÓDULO CADASTRO

1.10.1 Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.10.2 Permitir a parametrização das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por atividades.
- 1.10.3 Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 1.10.4 Manter base de dados atualizados com todas as informações pessoais e funcionais necessárias a uma gestão eficiente da Gestão de Pessoas e ao pagamento do pessoal.
- 1.10.5 Permitir o cadastro, a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, registrando a evolução histórica, com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS/PASEP, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificação em caso de pessoa com deficiência.
- 1.10.6 Permitir o cadastro, a captação e manutenção de todas as informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o CAMPREV, contendo, no mínimo, os seguintes dados: Regime Jurídico, Regime Previdenciário, Tipo de Vínculo, Cargo, Função, Vencimento, Jornada de Trabalho Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Exoneração, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação.
- 1.10.7 Permitir o cadastro, a captação e manutenção de informações da qualificação profissional, tais como: escolaridade, formação, treinamentos realizados, cursos extracurriculares, para servidores e estagiários.
- 1.10.8 Permitir o cadastro, a captação e manutenção das informações pessoais dos estagiários vinculados ao CAMPREV, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, filiação, data de nascimento, sexo, grau de instrução, estado civil, fotografia, endereço, CPF, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), carteira de habilitação, naturalidade, nacionalidade, tipo de sangue, escolaridade, identificação em caso de pessoa com deficiência e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio, bem como anexar documentos diversos como: contrato, diploma, documentos pessoais, relatórios de atividades, termo de realização de estágio, rescisão, etc.
- 1.10.9 Permitir o cadastro, a captação e manutenção de todas as informações do vínculo do estagiário, contendo, no mínimo, os seguintes dados: Tipo de Vínculo, Valor da bolsa mensal, Jornada de Estágio Semanal, Horário de Estágio, Data de início e término de estágio, Lotação, Data de Desligamento e Formulário de Rescisão.
- 1.10.10 Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal por tipo de vínculo (efetivo, em comissão, mandatos eletivos, estagiário, etc), contendo no mínimo, a Nomenclatura, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias de cada cargo, permitindo o controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo).
- 1.10.11 Permitir o cadastro de beneficiários de pensão judicial e das respectivas verbas relacionadas ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, bem como ao desconto mensal em folha de pagamento do servidor, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.
 - 1.10.12 Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes cadastros possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
 - 1.10.13 Permitir o controle dos planos previdenciários a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período.
 - 1.10.14 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, função, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, regime previdenciário e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores e estagiários, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração, permitindo o controle, inclusive dos servidores cedidos.
 - 1.10.15 Permitir o cadastro do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e controle hierárquico das unidades do CONTRATANTE, com agrupamentos por localização física, lotação, setor, etc.
 - 1.10.16 Controlar a lotação e localização física dos servidores e estagiários.
 - 1.10.17 Permitir controle da tabela de vagas para cargos e funções por órgão de lotação, com informação do número de vagas ocupadas e disponíveis, de modo que, para cada novo provimento ou transferência, o sistema propicie condições de verificação automática.
 - 1.10.18 Permitir o cadastro de substituições de cargos e funções de chefia, tratando no sistema todos os reflexos dessas substituições.
 - 1.10.19 Possuir telas de consulta dos dados pessoais, funcionais, de qualificação profissional, financeiro, afastamentos, licenças e gratificações de todos os dos servidores. Tal consulta poderá ser por nome ou parte dele, pela matrícula, CPF ou RG (Cédula de Identidade).
 - 1.10.20 Possuir telas de consulta dos dados pessoais, funcionais, de escolaridade, financeiro, afastamentos e licenças de todos os estagiários. Tal consulta poderá ser por nome ou parte dele, pela matrícula, CPF ou RG (Cédula de Identidade).
 - 1.10.21 Estabelecer a matrícula ou nome como identificador principal para o servidor e estagiário, em todas as telas do sistema.
 - 1.10.22 A matrícula deverá ser numérica e sequencial.
 - 1.10.23 Permitir a mesma matrícula para casos de readmissão, para que através desta possam ser aproveitados os dados cadastrais do servidor que já tenha trabalhado no CAMPREV e permitir o controle de todos os vínculos empregatícios que o



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- servidor tenha ou venha a ter com esta, possibilitando a consulta de dados históricos de todo o período trabalhado.
- 1.10.24 Possuir mecanismos suficientes e eficazes para prover a disponibilidade e segurança das informações históricas da Ficha Financeira de todos os servidores.
 - 1.10.25 Possuir e permitir cadastro de ações judiciais.
 - 1.10.26 Permitir o registro e controle do histórico de promoção e progressão de cargos e salários dos servidores e seus respectivos reflexos na Folha de Pagamento, inclusive de forma retroativa, quando necessário.
 - 1.10.27 Permitir a readmissão de servidor ou estagiário, aproveitando-se as informações cadastrais do(s) mesmo(s) em período anterior.
 - 1.10.28 Permitir lançamentos coletivos fixos e/ou variáveis e o respectivo tratamento das informações, bem como mensagens nos holerites.
 - 1.10.29 Permitir controle temporal e histórico da parametrização do estágio probatório, validando: regime jurídico, tipo de vínculo, grupos ocupacionais, categorias funcionais, subcategorias funcionais e/ou cargos, critérios a serem avaliados por funcionário, temporalidade (em meses) de cada fase e quantidades de fases.
 - 1.10.30 Permitir a manutenção e controle de avaliação da fase final do estágio e armazenar, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período total do estágio probatório (data de início, data fim), pontuação ou conceito final, data avaliação e campo para observações.
 - 1.10.31 Permitir o registro e controle dos atos disciplinares, de acordo com a legislação vigente, tratando, se for o caso, dos reflexos na Folha de Pagamentos.
 - 1.10.32 Permitir o cadastramento, controle e histórico dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão assim como a consulta das informações cadastrais em ambos os vínculos.
 - 1.10.33 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
 - 1.10.34 Manter o registro histórico de todas as Portarias e Atos expedidos para os servidores mantendo atualizado os dados funcionais do servidor para consulta.
 - 1.10.35 Permitir transferências coletivas referente à lotação, custeio, cargo e referências salariais, sempre mantendo os registros históricos e tratando automaticamente todos os reflexos da transferência.
 - 1.10.36 Fornecer Recadastramento anuais para os servidores ativos do CAMPREV, que deverão estar disponíveis via WEB, com recursos de digitalização de imagens, para armazenamento de fotos e dos documentos de servidores e dependentes.
 - 1.10.37 Permitir integração dos dados fornecidos no recadastramento com o módulo de cadastro com validações do perfil administrador.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

1.11 MÓDULO FUNCIONAL

1.11.1 Férias

- 1.11.1.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- 1.11.1.2 Manter o cadastro de férias requisitadas, gozadas, interrompidas por necessidade de serviço.
- 1.11.1.3 Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- 1.11.1.4 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias.
- 1.11.1.5 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.
- 1.11.1.6 Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo futuro.
- 1.11.1.7 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por lotação, tipo de vínculo e regime jurídico, com mensagens de alerta.
- 1.11.1.8 Emitir os Avisos de Férias.
- 1.11.1.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.
- 1.11.1.10 Permitir calcular férias proporcionais e controlar número de dias de férias em relação às faltas para diversos conforme legislações para concessão do direito. Este controle deverá ficar automaticamente associado aos descontos por faltas ou penalidades administrativas.
- 1.11.1.11 Permitir integração de lançamentos de ausência ou faltas e escalas de férias com o controle de frequência e com sistemas internos.

1.11.2 Recesso

- 1.11.2.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de recessos dos estagiários desde a contratação até o desligamento.
- 1.11.2.2 Manter o cadastro de recessos requisitados e gozados.
- 1.11.2.3 Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de recessos.
- 1.11.2.4 Emitir relação de recessos vencidos e a vencer por lotação, com mensagens de alerta.
- 1.11.2.5 Emitir os Avisos de Recessos.
- 1.11.2.6 Permitir integração de lançamentos de ausência ou faltas e escalas de recessos com o controle de frequência e com sistemas internos.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

1.11.3 Licença Prêmio

- 1.11.3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, permitindo ainda o lançamento de tempo de serviço de outros órgãos autorizados na contagem e o cálculo, quando em pecúnia, de acordo com parametrização específica.
- 1.11.3.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
- 1.11.3.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
- 1.11.3.4 Permitir o apostilamento de Licença Prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da Licença Prêmio para gozo futuro.
- 1.11.3.5 Permitir integração de gozo de Licença Prêmio com o controle de frequência e com sistemas internos.
- 1.11.3.6 Emitir Certidão de Contagem de tempo para fins de Licença Prêmio para servidores que possuir este benefício.

1.11.4 Afastamentos

- 1.11.4.1 Permitir lançamentos e controle de todas as ocorrências previstas na legislação, informando no mínimo o período da ocorrência, tipo de documento (guia médica, portaria, atestado, protocolo, etc.), motivo (Falta Abonada, Falta Justificada, Falta Injustificada, Licença Gestante, Licença Nojo, Licença Gala, Licença Júri, Licença Eleitoral, Doação de Sangue, Suspensão, etc).
- 1.11.4.2 Permitir o lançamento e controle de todos os tipos de afastamentos para tratamento de saúde, tais como: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento quando permitido, médico que fez a perícia, CID informado na perícia quando permitido e período homologado da licença ou afastamento.
- 1.11.4.3 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos.
- 1.11.4.4 Possuir tela para controle de afastamentos para estagiários integrado com o módulo frequência e que permita anexar atestados diversos.
- 1.11.4.5 Permitir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento por doença, por período e por lotação.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.11.4.6 Permitir afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do CAMPREV.
- 1.11.4.7 Permitir prorrogações de licenças.
- 1.11.4.8 Permitir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias.
- 1.11.4.9 Permitir o registro de consultas ocupacionais, exames e perícias, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de registro, período ou data da ocorrência;
- 1.11.4.10 Permitir consulta de exames ocupacionais, consultas ocupacionais e perícias em tela e relatório, por tipo de ocorrência, por identificação do servidor e por período;
- 1.11.4.11 Permitir integração de licenças e afastamentos com o controle de frequência e folha de pagamento.

1.11.5 Frequência

- 1.11.5.1 Permitir o lançamento de todos os tipos de licenças previstas na legislação, tais como: Licença Gala, Licença Nojo, Licença Prêmio e Licença sem Vencimentos, informando no mínimo a identificação do servidor, tipo de licença, tipo de documento apresentado, data de início e término da licença.
- 1.11.5.2 Permitir o lançamento de todas as ocorrências previstas na legislação, com a informação da data da ocorrência, tais como: Abono Assiduidade, Falta Justificada, Falta Injustificada, Suspensão, Doação de Sangue, etc.
- 1.11.5.3 Permitir a integração com o portal do servidor, disponibilizando para este as informações sobre licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possam ser justificadas as ausências no atestado de frequência através desses dados.
- 1.11.5.4 Permitir a integração com o módulo funcional, disponibilizando para este as informações sobre licenças, afastamentos que não foram enviados ao setor de Gestão de Pessoas anteriormente.
- 1.11.5.5 Permitir integração dos lançamentos no módulo funcional e com o portal do servidor (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamentos.
- 1.11.5.6 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo ou alertando em caso de duplicidade de lançamento.
- 1.11.5.7 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa.
- 1.11.5.8 Permitir os apontamentos na frequência de forma descentralizada, ou seja, cada chefia poderá validar a frequência dos seus subordinados, disponibilizando o



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

lançamento diretamente na rotina de frequência, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.

- 1.11.5.9 Emitir Atestado de Frequência com validação eletrônica do servidor e dachefia.
- 1.11.5.10 Possuir Calendário de feriados e dias úteis, configurável.
- 1.11.5.11 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que sejam realizados vários lançamentos diários da mesma ocorrência para um mesmo servidor.
- 1.11.5.12 Permitir o controle dos lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário.
- 1.11.5.13 Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado.
- 1.11.5.14 Permitir configuração de jornadas com vários tipos, conforme a legislação, com limites de tolerância por jornada.
- 1.11.5.15 Permitir compensação de horas/falta/pontos facultativos, conforme a legislação.
- 1.11.5.16 Emitir relatório de frequência e demais relatórios de controle.

1.11.6 Contagem de Tempo de Serviço

- 1.11.6.1 Permitir a contagem do tempo de efetivo exercício para cada servidor, atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, Progressão Salarial e Aposentadoria, conforme a legislação vigente.
- 1.11.6.2 Calcular automaticamente o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, Licença-Prêmio e Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício.
- 1.11.6.3 Emitir certidões para concessão e atualização do percentual de Adicional por Tempo de Serviço concedido para pagamento em folha, para a concessão dos dias de Licença-Prêmio, bem como conceder os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.
- 1.11.6.4 Permitir averbação de tempo de outros órgãos autorizados na contagem e no cálculo, quando em pecúnia, de acordo com a parametrização específica pelo usuário.
- 1.11.6.5 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

- 1.11.6.6 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

1.12 MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO

- 1.12.1 Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo CAMPREV.
- 1.12.2 Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) e (RPPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.
- 1.12.3 Permitir incluir tabelas salariais, com caracterização por classes e referências salariais.
- 1.12.4 Permitir o processamento das Folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Suplementar.
- 1.12.5 Permitir o processamento das Folhas de Pagamento Mensal e Rescisão dos estagiários. (Caso os estagiários sejam pagos através da Folha de Pagamento)
- 1.12.6 A Folha Suplementar se faz necessária sempre que, independentemente do motivo, nova(s) situação(ões) tenha(m) surgido após o fechamento da Folha de Pagamento Mensal ou Adiantamento Mensal. Tal(is) situação(ões) podem ser: o não pagamento de férias, uma nova rescisão, o pagamento de licença-prêmio, o pagamento de décimo terceiro salário, uma função gratificada, etc.
- 1.12.7 Permitir a conferência do log do cálculo em tela, assim como a conferência do holerite, antes do fechamento da Folha.
- 1.12.8 Dispor de recurso para a administração dos convênios de Planos de Saúde, cadastrando os preços para o titular e dependente, observando a evolução do preço pela faixa etária. Uma vez cadastrados os valores do Plano de Saúde, possibilitar a geração dos lançamentos automaticamente em folha de pagamento, disponibilizando consulta tanto em tela quanto em relatório, seja por tipo de convênio, por período ou por identificação do servidor.
- 1.12.9 Possuir rotina que permita controlar limites de piso ou tetos salariais.
- 1.12.10 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento para fins de conferência, antes da impressão dos relatórios.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV
Diretoria Administrativa**

- 1.12.11 Permitir o cálculo de pagamento de diferenças de meses anteriores, referentes a reajustes ou verbas concedidas com data anterior ao fechamento da Folha.
- 1.12.12 Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal tanto para o RGPS (INSS) quanto para o RPPS (Previdência Municipal).
- 1.12.13 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, pensões, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 1.12.14 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software da Receita Federal, no formato exigido.
- 1.12.15 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo-texto para importação no software do SERPRO, no formato exigido.
- 1.12.16 Atender a todas as exigências da AUDESP, para envio de arquivo em formatação específica (Coletor) direto ao sistema do TCE/SP, no formato exigido.
- 1.12.17 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores em lote, porém em arquivos separados para impressão por servidor e ano-calendário, com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção, conforme layout da Receita Federal.
- 1.12.18 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios por período, (mês/meses/ano).
- 1.12.19 Emitir contracheques em lote, porém em arquivos separados para impressão por servidor e competência, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados.
- 1.12.20 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente, da rede bancária, emitindo relatório por tipo de vínculo dos créditos (valor líquido), contendo, no mínimo: matrícula, nome, CPF, número da conta e valor a ser creditado, no formato exigido pelas instituições bancárias.
- 1.12.21 Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- 1.12.22 Permitir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor.
- 1.12.23 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal, conforme a legislação.
- 1.12.24 Permitir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados.
- 1.12.25 Permitir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais.
- 1.12.26 Permitir a consulta e emissão de contracheques (holerites) de qualquer folha/competência existente na base de dados.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.12.27 Permitir rotina de comparação entre a Folha do mês atual e a Folha mês anterior, comparando todas as rubricas por servidor com objetivo de verificar diferenças.
- 1.12.28 Permitir integração e gerar arquivos de créditos bancários nos padrões CNAB, bem como o tratamento dos arquivos de retorno bancário para identificar eventuais falhas nos pagamentos;
- 1.12.29 Permitir a importação de dados, de arquivo da consignatária, referente a valores de empréstimos a serem consignados em Folha. Possibilitar a emissão e envio de um arquivo de retorno para a consignatária com os valores debitados em folha e com os valores rejeitados, informando o motivo da rejeição.
- 1.12.30 Permitir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores comestouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados.
- 1.12.31 Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na Folha do mês em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho.

1.13 MÓDULO RELATÓRIOS

- 1.13.1 Permitir ao perfil usuário administrador a personalização de relatórios.
- 1.13.2 Permitir gerar relatórios definidos pelo perfil usuário administrador, consultando o cadastro de servidores, com campos e filtros personalizados, entre os campos disponíveis no cadastro.
- 1.13.3 Permitir a consulta e emissão de contracheques por servidor ou em lote.
- 1.13.4 Permitir a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF por servidor ou em lote.
- 1.13.5 Permitir a consulta e emissão de relatório de contribuição previdenciária.
- 1.13.6 Permitir a consulta e emissão de Fichas Financeiras dos servidores por mês e por rubrica, incluindo 13º salário, contendo: prontuário, nome, cargo, código e descrição da rubrica, natureza, ano, valor da rubrica, total de créditos, total de débitos, total líquido.
- 1.13.7 Permitir a consulta e emissão de relatórios dos salários de contribuição para fins de aposentadoria por servidor efetivo e por períodos definidos pelo usuário.
- 1.13.8 Gerar arquivos com informações de Folha de Pagamento e de Gestão de Pessoas no formato definido para publicação no portal de transparência do CAMPREV.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- 1.13.9 Gerar arquivos e relatórios necessários para utilização em cálculo atuarial.
- 1.13.10 Gerar arquivos com as informações referentes aos provisionamentos de férias, Licença Prêmio, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.
- 1.13.11 Permitir consulta e emissão de relatórios com as informações e controle de férias, licença prêmio, afastamentos por servidor e/ou lotação.
- 1.13.12 Permitir consulta e emissão de relatórios com as informações referentes aos recessos dos estagiários.
- 1.13.13 Gerar arquivos para atendimento ao Tribunal de Contas, Audeps, Controle Interno, Ministério Público.
- 1.13.14 Dispor no sistema rotina que permite o cálculo de imposto de renda na fonte em RRA - Rendimentos Recebidos Acumuladamente, conforme previsto nas Instruções Normativas 1127, 1145, 1170 e 1215 da Secretaria da Receita Federal, bem como Atos Declaratórios e Leis pertinentes ao cálculo do Imposto de Renda nas circunstâncias.
- 1.13.15 Permitir emissão de relatórios de Previsão das Despesas com Pessoal para exercício futuro abrangendo os gastos bem como encargos sociais no mês da geração.

1.14 PORTAL DO SERVIDOR

- 1.14.1 Permitir aos usuários acesso via internet das informações cadastrais, funcionais e de pagamento.
- 1.14.2 Disponibilizar serviço web das funcionalidades para migrar dados para o sistema e permitir aplicação totalmente integrada com o sistema de Gestão de Pessoas e Folha de Pagamento, não gerando duplicidade de informações.
- 1.14.3 Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários, com definição do login por usuário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.
- 1.14.4 Possibilitar aos usuários com perfil administrador resetarem a senha dos usuários a partir do sistema de gestão de pessoas.
- 1.14.5 Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.
- 1.14.6 Permitir às chefias o acesso às informações de usuários de determinados grupos funcionais.
- 1.14.7 Permitir aos usuários alterações cadastrais pessoais, anexando documentos com validações do perfil administrador.
- 1.14.8 Disponibilizar o atestado de frequência para os usuários realizarem os apontamentos necessários e permitir integração automática com o módulo funcional e folha de pagamento, disponibilizando para este as informações sobre



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

faltas, licenças, afastamentos que não foram enviados previamente ao setor de Gestão de Pessoas.

- 1.14.9 Possibilitar aos usuários solicitações de férias com opção de adiantamento do 13º salário com aprovação da chefia.
- 1.14.10 Possibilitar aos estagiários solicitação de recesso com aprovação do supervisor de estágio.
- 1.14.11 Possibilitar aos usuários solicitações de afastamentos para tratamento de saúde, permitindo anexar documentos.
- 1.14.12 Possibilitar aos usuários solicitação de afastamentos como: abono assiduidade, licença nojo, licença gala, licença gestante, prorrogação da licença gestante, doação de sangue, etc, com aprovação da chefia, permitindo anexar documentos.
- 1.14.13 Possibilitar aos usuários consultas aos afastamentos.
- 1.14.14 Possibilitar aos usuários solicitações de benefício de vale transporte.
- 1.14.15 Possibilitar aos usuários solicitações de benefício de vale alimentação e/ou vale refeição e segunda via do cartão.
- 1.14.16 Possibilitar aos usuários consulta e emissão de todos os seus contracheques.
- 1.14.17 Possibilitar aos usuários consulta e emissão de fichas financeiras.
- 1.14.18 Possibilitar aos usuários consulta e emissão de o informe de rendimentos.
- 1.14.19 Possibilitar aos usuários consulta e emissão de relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.
- 1.14.20 Possibilitar aos usuários consulta e emissão de relatórios anuais de contribuição previdenciária.
- 1.14.21 Possibilitar aos usuários consulta e emissão das informações funcionais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, férias, licenças, alterações de salário e cargos.
- 1.14.22 Possibilitar aos estagiários consulta e emissão das informações funcionais, possibilitando visualizar detalhes do estágio, valor da bolsa, recessos e licenças.
- 1.14.23 Possibilitar aos usuários consulta dos empréstimos concedidos com desconto automático das parcelas na folha mensal.
- 1.14.24 Possibilitar aos usuários com permissão aprovarem ou reprovarem as solicitações realizadas pelos servidores.

1.15 APP DE ATENDIMENTO MOBILE

- 1.15.1 Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel, via APP a consulta dos seus contracheques.
- 1.15.2 Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel, via APP a consulta do seu Informe de rendimentos para IRPF.
- 1.15.3 Permitir aos usuários por meio de dispositivo móvel, via APP a consulta de relatório de contribuição.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

1.16 eSOCIAL

- 1.16.1 Possuir adequação da base de dados para o eSocial
- 1.16.2 Possuir modulo de operação e gestão do e-Social específico para o setor publico;
- 1.16.3 Gerar de Arquivos e Carga de Retorno da Qualificação Cadastral em Lote
- 1.16.4 Gerar de forma automática de eventos baseados em gatilhos do cadastro e folha de pagamento do sistema de Gestão de Pessoas
- 1.16.5 Monitorar Eventos on-line e apresentar em Dashboard
- 1.16.6 Fazer Transmissão, consulta de lotes e armazenamento de retornos/recibos
- 1.16.7 Permitir visualização de detalhe dos eventos até o nível de registros individuais
- 1.16.8 Permitir a consulta e visualização dos lotes gerados pelo sistema
- 1.16.9 Qualificar de acordo com o tipo de Evento: Empregador, Tabelas, Não Periódicos e Periódicos
- 1.16.10 Acompanhamento visual das fases (geração, transmissão, retorno)
- 1.16.11 Permitir visualização em tela para cada evento de lotes gerados

CDR



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

ANEXO I - C

**ESPECIFICAÇÕES – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
REQUISITOS FUNCIONAIS GERAIS, REQUISITOS TÉCNICOS DE
SEGURANÇA, DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E DE INFRAESTRUTURA
COMPUTACIONAL**

2. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

1.39. Registrar logs de auditoria de todas as alterações cadastrais e transacionais, contemplando o armazenamento de nome do autor, data, hora, registro e conteúdo da operação de inclusão, exclusão, alteração ou transação;

1.39.1. O sistema deverá possibilitar a visualização dos registros de log em telas e relatórios próprios, ou a consulta poderá ser feita pela CONTRATADA e enviada mediante solicitação do CONTRATANTE, podendo, em qualquer caso, gerar resultado para compor instrumento de prova forense.

1.40. Permitir a geração e visualização de todos os relatórios em tela e exportação para os seguintes formatos:

1.40.1.1. PDF, para todos os relatórios;

1.40.1.2. CSV ou ODS, para relatórios em formato de planilhas que necessitam ser publicados ao cidadão;

1.40.1.3. XLS/XLSX ou ODS, para os demais relatórios em formato de planilhas;

1.40.1.4. DOC/DOCX ou ODT, para documentos editáveis emitidos pelo sistema, caso houver.

1.41. Todos os módulos deverão ser integrados entre si observando o seguinte;

1.41.1. Os sistemas de Gestão Previdenciária e Gestão de Pessoas a princípio são sistemas distintos com suas respectivas aplicações, bancos de dados e controles de acesso, mas em situações específicas, como por exemplo, a geração da DIRF, é necessário que seja possível a consolidação dos dados entre os dois sistemas para



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- envio único do arquivo do CAMPREV;
- 1.41.2. O sistema deverá atualizar o banco de dados sem que haja inconsistência de informações armazenadas em duplicidade ou redundância pelo sistema;
- 1.41.3. As transações iniciadas em um determinado módulo deverão desencadear todas as ações a elas relacionadas, inclusive em outros módulos, de maneira que as informações sejam compartilhadas com os demais módulos visando a eliminação de retrabalho, observando-se a integridade da transação.
- 1.42. Possuir interface com usuário totalmente no idioma Português do Brasil;
- 1.42.1. As mensagens apresentadas pelo sistema devem ser claras para o usuário sem conhecimento técnico de informática, possibilitando que o usuário não tenha dúvidas na interpretação e possa tomar decisões baseadas nas mensagens e informações do sistema;
- 1.42.2. O sistema sempre deve impedir ou alertar o usuário no caso de entrada de informações inconsistentes ou que possam causar problemas em qualquer parte do sistema.
- 1.43. O sistema deverá fornecer manuais atualizados para treinamento de usuários;
- 1.44. O sistema deve armazenar as informações que mudam no decorrer do tempo com seus períodos de vigência de forma a manter a integridade das informações nas telas e relatórios, mesmo quando houver alterações nos registros;
- 1.44.1. Alternativamente, o sistema pode armazenar as informações que mudam no decorrer do tempo diretamente nos registros transacionais, com o mesmo objetivo.
Exemplos: Histórico de presidentes, cargos.
- 1.45. O sistema deve impedir o acesso indevido a transações, e os acessos devem configuráveis pelos administradores do sistema do CONTRATANTE;
- 1.45.1. O sistema deverá impedir aplicação inadequada de perfis e permissões a usuários.
- 1.46. O sistema deve possuir mecanismos que protejam contra o vazamento ou roubo de dados do negócio (bases de aposentados, pensionistas, dados de colaboradores, servidores

YBR



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

ativos, etc.);

1.47. O sistema deverá ser multiusuário, permitindo acessos simultâneo, garantindo total integridade dos dados, mesmo que tentando acessar os mesmos registros;

1.48. O sistema deverá ter interface gráfica com o usuário, não sendo permitidas interfaces baseadas apenas em modo texto;

1.49. O sistema deverá utilizar TCP/IP como protocolo básico de comunicação;

1.49.1. O sistema deverá ser plenamente compatível com protocolo IP versão 4;

1.49.2. O sistema deve ter interface WEB compatível com os navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge, e a mesma deve rodar em protocolo HTTPS. Não serão aceitas interfaces no protocolo HTTP.

1.50. O sistema deverá fornecer consultas e relatórios para qualquer período, mesmo entre exercícios, como por exemplo, relatórios de abonadas e movimentação funcional dos últimos 24 meses;

1.51. Os bancos de dados utilizados devem:

1.51.1. Ser relacionais;

1.51.2. Possuir recurso de indexação;

1.51.3. Implementar o conceito de transações ACID (Atomicidade, consistência, Isolamento e Durabilidade);

1.51.4. Suportar consultas em linguagem estruturada SQL;

1.51.5. Garantir a integridade referencial dos dados armazenados no banco de dados, com chaves primárias e estrangeiras.

1.51.6. Cargas de trabalho: O banco de dados deve ser capaz de consolidar cargas de trabalho de diversos tipos, como cargas OLTP, DW, etc.

1.51.7. **Mascaramento / Criptografia** – Segurança e conformidade do ambiente, sendo possível exportar os dados de forma mascarada de um ambiente produtivo para um ambiente não produtivo para fins de teste.

1.51.8. **Funcionalidade avançada de segurança**, necessárias para proteger informações confidenciais e cumprir vários regulamentos de privacidade e conformidade, incluindo



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

as leis de notificação de violações e o PCI – DSS (Payment Card Industry Data Security Standard), permitindo a criptografia dentro do banco de dados que é transparente para os aplicativos, incluindo os seguintes recursos: Criptografia de dados transparente para colunas e Criptografia de backup

1.51.9. **Compressão avançada, que deve fornecer recursos abrangentes de compactação de dados** para todos os tipos de dados, backups, e tráfego de rede de maneira transparente ao aplicativo.

1.52. O sistema deve ser desenvolvido usando métodos de aproveitamento de código fonte de forma a não possuir duplicidade de código para executar a mesma tarefa em telas ou caminhos diferentes. Se essa premissa não for atendida, a CONTRATADA deve utilizar métodos no seu processo de desenvolvimento de software para garantir que as ações por caminhos diferentes produzam o mesmo resultado;

1.53. Todas as telas devem indicar quais campos de preenchimento são obrigatórios de forma visual e simples, como exemplo, com asterisco ou cor em destaque. Mensagens de erro devem ocorrer caso o usuário deixe de preencher um campo obrigatório, porém a mensagem de erro não será considerada uma indicação de campo de preenchimento obrigatório;

1.54. Requisitos técnicos do Autoatendimento:

1.54.1. O Autoatendimento deve ser acessível ao público externo em plataforma WEB compatível com os navegadores Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge, necessariamente, em aplicação separada para que as manutenções do sistema e do portal não precisem ser feitas simultaneamente;

1.54.2. A autenticação para acesso dos usuários ao Autoatendimento deverá ser feita através de login e senha;

1.54.3. O módulo de Autoatendimento deve permitir que o usuário final realize o reset da sua própria senha;

1.54.4. O banco de dados do Autoatendimento pode ser separado do sistema, caso haja um mecanismo automático e monitorável de alimentação de dados, com atualização



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

diária;

1.54.5. Todas as informações e funcionalidades discriminadas nos requisitos do módulo de Autoatendimento para as áreas requisitantes devem estar disponíveis e atualizadas no Autoatendimento;

1.54.6. As informações devem ser disponibilizadas no Autoatendimento automaticamente pelo sistema a partir de suas bases de dados. Não serão aceitos mecanismos de uploads de relatórios feitos manualmente, exceto quando solicitado pelo CONTRATANTE;

1.54.7. É desejável que o módulo de Autoatendimento seja desenvolvido em Interface web com design responsivo de modo que possa ser satisfatoriamente acessado em telas de tamanho diversos como estações de trabalho, tablets e inclusive celulares.

1.55. Todos os arquivos que devem ser exportados a partir do sistema ou importados para o sistema são detalhados nos requisitos específicos das áreas requisitantes conforme este Termo de Referência;

1.55.1. Os arquivos incluem, mas não se limitam, aos formatos de layout AUDESP, CNIS-RPPS, eSocial, DIRF, Protocolo de Informações Cadastrais (documento estabelecido pelo CAMPREV para comunicação com os entes da Administração Pública Municipal de Campinas), arquivo de cálculo atuarial, etc;

1.56. O sistema deve gerar arquivos XML em formato compatível e atualizado com o AUDESP.

1.56.1. O sistema deve efetuar todas as consistências de dados para evitar que o arquivo .xml seja eventualmente rejeitado pelo AUDESP;

1.56.2. O sistema deve permitir que os dados sejam corrigidos, no próprio sistema, em qualquer situação, mesmo que o sistema AUDESP não permita efetuar as correções;

1.56.3. O sistema deve permitir, mesmo após a geração do arquivo .xml, que novo arquivo .xml seja gerado, no caso do primeiro ter sido rejeitado pelo AUDESP devido a inconsistências;

1.57. O sistema deverá ser plenamente compatível com estações de trabalho com sistema



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

operacional Windows 10 e posteriores;

1.58. A não ser que expressamente autorizado pelo CONTRATANTE, os relatórios gerados em planilha devem ser estruturados no formato planilha, cada linha representando obrigatoriamente um registro e cada coluna representando obrigatoriamente um campo, não sendo permitidos:

1.58.1. Cabeçalhos que não estejam na linha 1, ou que não estejam na mesma coluna que a informação correspondentes;

1.58.2. A mesma informação em colunas diferentes ou em formatos diferentes;

1.58.3. Linhas em branco, mesmo representando quebras no relatório;

1.59. As interfaces entre os sistemas / módulos deverão possuir tratamento de erro para evitar que os dados fiquem inconsistentes caso haja indisponibilidade parcial de qualquer componente do sistema, incluindo processos, serviços computacionais e bancos de dados;

1.60. O sistema deverá fornecer telas de ajuda;

1.61. O sistema deverá possibilitar perfis de usuários diferenciados para alteração, inclusão, exclusão, consultas, incluindo a administração desses usuários e perfis pela próprio CONTRATANTE;

1.62. É desejável que a autenticação de acesso ao sistema seja integrada ao diretório corporativo já existente no CONTRATANTE (Active Directory), por meio de protocolo LDAP;

1.63. É desejável que o sistema permita a troca de informações com outros sistemas utilizando tecnologias como XML, JSON e webservices (SOAP ou REST);

1.64. A arquitetura de software do sistema deve contemplar mecanismos de redundância de dados, redundância de aplicação e balanceamento de carga (Load Balance) de modo a prover um serviço final com alta disponibilidade;

1.65. O sistema deve possuir uma camada de aplicação rodando no servidor, na mesma rede e com acesso direto ao Banco de Dados. Todo o processamento das regras de negócio e tratamento das informações deve ser feito nas camadas de aplicação e/ou banco de dados para evitar acessos ao banco de dados direto das estações dos usuários evitando



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

assim problemas de performance. A camada de apresentação, que roda nas estações dos usuários, deve ser responsável apenas pela interface com o usuário e deve se comunicar apenas com a camada de aplicação e nunca diretamente com o Banco de Dados;

1.66. As interfaces entre os sistemas / módulos deverão possuir tratamento de erro para evitar que os dados fiquem inconsistentes caso haja indisponibilidade parcial de qualquer componente do sistema, incluindo processos, serviços computacionais e bancos de dados.

A infraestrutura de Nuvem deverá atender as seguintes exigências:

1.67. A Infraestrutura deve conter escalabilidade / elasticidade, sendo capaz de acrescentar ou reduzir a quantidade de servidores de banco de dados e armazenamento ONLINE, ou seja, sem a interrupção do serviço no caso de um pico de processamento ou utilização.

1.68. O fornecedor ficará responsável pela aplicação de patches, substituição de discos e gerenciamento de toda a parte de infraestrutura.

1.69. A nuvem deve possuir recursos que forneçam SLA de disponibilidade de ao menos 99,95% (No máximo 22 minutos de inoperabilidade no mês).

1.70. A infraestrutura deve conter isoladamente de cargas de trabalho, podendo executar demandas dos bancos de dados de forma isolada dentro da mesma infraestrutura através de máquinas virtuais.

1.71. SGBD dever ser capaz de consolidar cargas de trabalho de diversos tipos, como cargas OLTP, DW etc.

1.72. **Diagnóstico automático de desempenho e funcionalidade avançada de monitoramento do sistema**, incluindo os seguintes recursos: Repositório Automático de carga de Trabalho; Monitor automático de diagnóstico de banco de dados; Histórico de sessões ativas; Monitoramento de desempenho (banco de dados e host); Notificações de eventos : métodos, regras e agendamentos de notificação; Histórico de eventos e histórico de métricas (banco de dados e host); Apagões ; Linhas de base métricas dinâmicas, Modelo de monitoramento ; Monitoramento de desempenho baseado em acesso à memória e ;Funcionalidade de suporte para executar a detecção de gargalos por fluxo e



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

análise de eventos espera por componente.

1.73. **Capacidade de testar e avaliar o efeito das alterações do sistema**, como atualizações de hardware e software, alterações na configuração, entre outras ações, em aplicativos do mundo real em ambientes de testes antes de implantar a alteração na produção.

1.74. **Rótulo de segurança para gerenciar políticas**, rótulos e autorização de rótulo de usuário, fornecendo segurança sofisticada e flexível para controle de acesso refinado para proteger informações confidenciais e fornecer separação de dados.

1.75. **Permissão de controlar quem, quando e onde os dados e aplicativos podem ser acessados**, para proteger contra a ameaça de segurança de usuários internos maliciosos. Bem como mostrar quem está acessando o quê e quando por meio de vários tipos de relatórios de segurança prontos para uso.

1.76. **A empresa de nuvem utilizada deve possuir as seguintes certificações de datacenter:**

- l) Tier 3 design
- m) Tier 3 facility
- n) TR3
- o) Transações financeiras (PCI)
- p) TYPE 2 (SOC 1, SOC 2 e SOC 3)
- q) ISSO 270001 (Segurança da Informação)
- r) ISO 20000 (Serviços)
- s) ISO 14001 (Meio ambiente)
- t) ISO 37001 (Anti Corrupção)
- u) ISO 50001 (Gestão energética)
- v) ISO's: 9001, 22301, 45001



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV
Diretoria Administrativa**

ANEXO I – D

**RELATÓRIOS EXTRAÍDOS DA FOLHA DE PAGAMENTO DO
CAMPREV PARA A DIRETORIA FINANCEIRA
(EMPENHO / LIQUIDAÇÃO / PAGAMENTO)**

Para que a Diretoria Financeira execute o Empenho, Liquidação e Pagamento da Folha de Aposentados e Pensionistas, bem como a Folha de Servidores Ativos do Camprev, são necessários relatórios extraídos mensalmente do sistema de Folha de Pagamento do Instituto, conforme descritos abaixo:

FOLHA DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS:

1 – Relatório Geral (Aposentados e Pensionistas) separado por órgão e por fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- Totalização dos Valores Pagos (separados por rubrica);
- Total da Base Previdenciária;
- Totalização dos Descontos Efetuados (separados por rubrica);
- Total Bruto da Folha;
- Total de Descontos da Folha;
- Total Líquido da Folha;
- Total de Beneficiários;

2 – Relatório Geral (Aposentados) separado por órgão e por fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- Totalização dos Valores Pagos (separados por rubrica);
- Total da Base Previdenciária;
- Totalização dos Descontos Efetuados (separados por rubrica);
- Total Bruto da Folha;
- Total de Descontos da Folha;
- Total Líquido da Folha;
- Total de Beneficiários;

3 – Relatório Geral (Pensionistas) separado por órgão e por fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- Totalização dos Valores Pagos (separados por rubrica);
- Total da Base Previdenciária;
- Totalização dos Descontos Efetuados (separados por rubrica);
- Total Bruto da Folha;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- Total de Descontos da Folha;
- Total Líquido da Folha;
- Total de Beneficiários;

4 – Relatório para Empenho e Liquidação da Folha de Pagamento separado por órgão e por fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- Total para Empenho dos Valores de Aposentadoria;
- Total para Empenho dos Valores de Aposentadoria (13º salário);
- Total para Empenho dos Valores de Pensão;
- Total para Empenho dos Valores de Pensão (13º salário);
- Total para Empenho (Aposentadorias e Pensões);
- Total para Empenho de Folha de Benefícios Extraorçamentários (Complementados do INSS, Sucumbência, Auxílio Nutricional);
- Total Bruto da Folha (empenho) com Folha Extraorçamentária;
- Total Contribuição Previdenciária dos Aposentados;
- Total Contribuição Previdenciária dos Pensionistas;
- Total Imposto de Renda Retido na Fonte;
- Total dos Descontos Consignados (bancos, associações e demais) separados por rubrica;
- Total Geral dos Descontos;
- Total Líquido da Folha de Pagamento;

5 – Relatório dos Descontos Efetuados em Folha separados por órgão e por fundo (Financeiro e Previdenciário) e rubrica, contendo as seguintes informações (mínimo):

- Sequência dos Descontos;
- Número do Prontuário;
- Nome do Aposentado/Pensionista;
- Valor Bruto Descontado;
- Valor da Taxa de Consignado;
- Valor Líquido a Pagar aos Consignatários;

4 – Listagem de Remunerações Brutas separadas por órgão e fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- Nome do Aposentado/Pensionistas
- Número do CPF;
- Tipo do Benefício;
- Valor Bruto Pago (Empenho);

5 – Relatório da Taxa de Consignado separado por órgão e por Fundo (Financeiro e Previdenciário), contendo as seguintes informações (mínimo):



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- Número da Rubrica do Desconto;
- Nome do Banco/Associação;
- Valor Bruto Descontado;
- Quantidade de Servidores que tiveram desconto da Taxa;
- Valor Unitário da Taxa;
- Total Descontado de Taxa;
- Valor Líquido a Pagar;

6 – Relatórios de Penhora Judicial separados por órgão e por fundo (Financeiro e Previdenciário), contendo as seguintes informações (mínimo):

- Número do Prontuário;
- CPF do Aposentado/Pensionista;
- Nome do Aposentado/Pensionista;
- Nome do Fundo;
- Rubrica do Desconto;
- Tipo de Desconto (descrição);
- Valor Retido do Benefício;

7 – Relação Geral de Quantidade de Beneficiários, contendo as seguintes informações (mínimo):

- Nome do Órgão;
- Quantidade de Aposentados por Fundo e por Órgão;
- Quantidade de Pensionistas por Fundo e por Órgão;
- Total Geral de Beneficiários;

FOLHA DE ATIVOS:

1 – Relatório Geral separado por fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- Totalização dos Valores Pagos (separados por rubrica);
- Total da Base Previdenciária;
- Totalização dos Descontos Efetuados (separados por rubrica);
- Total Bruto da Folha;
- Total de Descontos da Folha;
- Total Líquido da Folha;
- Total de Servidores;

APA



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

2 – Relatório Analítico separado por fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- CPF do Servidor;
- Nome do Servidor;
- Número da Matrícula;
- Cargo;
- Composição salarial (separado por rubrica);
- Descontos efetuados (separado por rubrica);
- Total dos Vencimentos;
- Total dos Descontos;
- Total Líquido a Pagar;

3 – Relatório dos Valores Líquidos separado por fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- Nome do Servidor;
- CPF do Servidor;
- Número do Banco a ser Depositado;
- Número da Agência Bancária (com dígito verificador);
- Número da Conta Bancária (com dígito verificador);
- Valor Líquido a ser Pago;
- Totalização de Servidores (número de servidores na Folha de Pagamento);
- Totalização dos Valores Líquidos a Pagar;

4 – Relatório dos Descontos Efetuados em Folha separados por órgão e por fundo (Financeiro e Previdenciário) e rubrica, contendo as seguintes informações (mínimo):

- Sequência dos Descontos;
- Número da Matrícula;
- Nome do Servidor;
- Valor Bruto Descontado;
- Valor da Taxa de Consignado;
- Valor Líquido a Pagar aos Consignatários;

5 – Relatório da Taxa de Consignado separado por órgão e por Fundo (Financeiro e Previdenciário), contendo as seguintes informações (mínimo):

- Número da Rubrica do Desconto;
- Nome do Banco/Associação;
- Valor Bruto Descontado;
- Quantidade de Servidores que tiveram desconto da Taxa;
- Valor Unitário da Taxa;
- Total Descontado de Taxa;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

- Valor Líquido a Pagar;

6 – Relatório de Pensão Alimentícia separado por fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- Número da Matrícula;
- Nome do Servidor;
- Nome do Alimentando;
- CPF do Alimentando;
- Valor da Pensão Alimentícia Descontada;
- Número e nome do Banco para Depósito;
- Número da Agência para depósito (com dígito verificador);
- Número da Conta para depósito (com dígito verificador);

7 – Relatório de Controle de Contribuição Previdenciária separado por fundo (Financeiro e Previdenciário) contendo as seguintes informações (mínimo):

- Número da Matrícula;
- Nome do Servidor;
- Valor da Contribuição do Servidor;
- Valor da Contribuição Patronal;
- Total da Contribuição (Servidor + Patronal);
- Totalização das Contribuições (Servidor, Patronal e Geral);

Esses são os relatórios de uso mensal pela Diretoria Financeira para o empenho, liquidação e pagamento das folhas de Aposentados e Pensionistas e Ativos do Camprev. Outros relatórios poderão ser necessários, caso haja alteração na legislação, bem como solicitações das auditorias por parte do TCESP e Secretaria de Previdência/ME.

OPR



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV
Diretoria Administrativa**

**ANEXO I – E
DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA – PROVA DE CONCEITO**

A Demonstração do Sistema, ou Prova de Conceito (PoC) será executada conforme as regras estabelecidas no item 13. desse Termo de Referência e de acordo com os seguintes itens a serem verificados. A ordem de demonstração dos itens ocorrerá a critério da Comissão de Avaliação.

2. GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

Para o teste de conformidade serão analisados os quesitos:

2.1. Cadastro e Folha de Pagamento de Inativos

2.1.1. Requisito: Exibir e demonstrar o Cadastro Funcional com vínculo ao Ente participante, qual a regra de aposentadoria, data de concessão, número de protocolo (processo) de concessão, fundo a que pertence e proporcionalidade.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, item 1.3, 1.7.19, 1.7.34

2.1.2. Requisito: Exibir o cadastro de dependentes, com legador e lista de dependentes. Abrir o cadastro de 1 dependente que tenha informações de conta bancária e anexo de documentos (imagens).

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, item 1.3, 1.7.19, 1.9.2

2.1.3. Requisito: Exibir ficha financeira de um servidor aposentado com: nome completo, matrícula, referência nome da rubrica e número com informações de proventos, descontos e totais.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, item 1.10.5

- 2.1.4. Requisito: Exibir relatório com a lista de beneficiários com data fim, contendo: nome, CPF, prontuário, tipo de benefício, data de nascimento, data de concessão do benefício e data fim.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 3

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, item 1.7.4, 1.9.2

- 2.1.5. Requisito: Exibir lista de uma categoria/cargo com nome completo, CPF e prontuário, ex: Procuradores.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, item 1.9.1.1, 1.9.2

2.2. Concessão de Pensão

- 2.2.1. Requisito: Demonstrar o cálculo de redutores de pensão, conforme legislação vigente.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 3

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, item 1.4.21

- 2.2.2. Requisito: Exibir o cálculo das vantagens, bem como os valores devidos desde a data do óbito até data informada.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 3

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, item 1.4.24

2.3. Concessão de Aposentadoria

- 2.3.1. Requisito: Demonstrar que o sistema permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais da base de dados dos entes patrocinadores – PMC, SETEC FUMEC, Câmara, FJPO.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV
Diretoria Administrativa**

Desabono se o requisito não for atendido: 3

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.2.11, 1.3.11, 1.3.12, 1.5.8

2.3.2. Requisito: Exibir telas de consulta dos dados pessoais, funcionais, de qualificação profissional, financeiro, afastamentos, licenças dos servidores.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.3.6, 1.3.12, 1.5.8

2.3.3. Requisito: Demonstrar o registro e manutenção do histórico das alterações de nome, endereço, e-mail, telefone, estado civil, cargo, salário, função, lotação, vínculo, regime jurídico, regime previdenciário e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.3.6, 1.3.12, 1.5.8

2.3.4. Requisito: Demonstrar a possibilidade de parametrização das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por atividades.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.5.8

2.3.5. Requisito: Exibir o armazenamento de documentos pessoais digitalizados dos servidores.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.3.11

2.3.6. Requisito: Demonstrar a possibilidade de manter em histórico e permitir a alteração dos dados pessoais dos beneficiários do Camprev por ocasião dos recadastramentos periódicos.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 3

DP



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.3.11, 1.11.10

- 2.3.7. Requisito: Demonstrar a contagem de tempo de contribuição de 2 servidores, considerando: tempo de efetivo exercício no cargo, carreira no serviço público e tempo de contribuição geral diferentes para cada caso.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.5.18, 1.5.19

- 2.3.8. Requisito: Demonstrar a possibilidade de contagem de tempo nas diversas investidas na PMC, mantendo histórico de cada uma delas.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.5.18, 1.5.19, 1.5.21

- 2.3.9. Requisito: Demonstrar a contagem de tempo dos períodos averbados de outros entes, com ou sem módulo específico de averbação, desconsiderando as concomitâncias.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.5.18, 1.5.19

- 2.3.10. Requisito: Demonstrar a possibilidade de contagens especiais: Magistério, Insalubridade, PCD, Determinações Judiciais e eventuais revisões de contagem.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 3
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.6.16

- 2.3.11. Requisito: A partir da contagem anterior e de acordo com a legislação vigente, enquadrar o servidor nas diversas regras de aposentadoria – voluntárias, compulsória, invalidez.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 3
Bonificação se o requisito for atendido: 1



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.5.5

2.3.12. Requisito: Demonstrar a parametrização do sistema de modo a atender a legislação vigente, a legislação anterior – direito adquirido e benefícios concedidos – e alterações futuras, em caso de reformas previdenciárias.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.5.1, 1.6.1

2.3.13. Requisito: Demonstrar a possibilidade de revisão do benefício a qualquer tempo

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 3

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: Termo de Referência, item 4, ANEXO I - A, 1.6.16

2.3.14. Requisito: Demonstrar que o sistema reconhece e permite os enquadramentos especiais: Magistério, Insalubridade, PCD, Determinações Judiciais. **Categoria**

do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.6.16

2.3.15. Requisito: Demonstrar a concessão e cálculo do benefício de aposentadoria.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.6.16, 1.6.6, 1.6.7, e 1.6.12

2.3.16. Requisito: Demonstrar o recebimento mensal das fichas financeiras dos bancos de dados dos entes participantes, distinguindo as verbas fixas que compõem a remuneração de contribuição;

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 3

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.2.11, 1.3.6, 1.3.12

2.3.17. Requisito: Demonstrar, de acordo com a regra de enquadramento, o cálculo do benefício, por média salarial e/ou pelo salário de contribuição; **Categoria**

do requisito: Obrigatório Imediato



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Desabono se o requisito não for atendido: 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.5, 1.5.3, 1.6.16

2.3.18. Requisito: Demonstrar o cálculo da média de jornada dos últimos cinco anos (ou com base em outro parâmetro legal), considerando carga horária do vencimento base, Carga Horária Pedagógica – CHP e Jornada Suplementar.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 3
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.7.13

2.3.19. Requisito: Demonstrar o cálculo percentual das aposentadorias proporcionais (idade, invalidez) até o último dia de atividade.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.5, 1.5.1, 1.5.10, 1.6.16

2.4. Recadastramento – não imediato

2.5. Perícia Médica;

1.5.1 Requisito: Demonstrar o controle na associação das Perícias Médicas à aposentadorias por Incapacidade Permanente.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 3
Bonificação se o requisito for atendido: 1
Descrição do requisito: ANEXO I - A, 1.12



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

RELATÓRIO DE RESULTADO DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA			
1. Requisitos de Gestão Previdenciária			
Item	Atende	Não Atende	Pontuação
1.6 Cadastro e Folha de Pagamento de Inativos			
1.6.1 Requisito: Exibir e demonstrar o Cadastro Funcional com vínculo ao Ente participante, qual a regra de aposentadoria, data de concessão, número de protocolo (processo) de concessão, fundo a que pertence e proporcionalidade.			
1.6.2 Requisito: Exibir o cadastro de dependentes, com legador e lista de dependentes. Abrir o cadastro de 1 dependente que tenha informações de conta bancária e anexo de documentos (imagens).			
1.6.3 Requisito: Exibir ficha financeira de um servidor aposentado com: nome completo, matrícula, referência nome da rubrica e número com informações de proventos, descontos e totais.			
1.6.4 Requisito: Exibir relatório com a lista de beneficiários com data fim, contendo: nome, CPF, prontuário, tipo de benefício, data de nascimento, data de concessão do benefício e data fim.			
1.6.5 Requisito: Exibir lista de uma categoria/cargo com nome completo, CPF e prontuário, ex: Procuradores.			
1.7 Concessão de Pensão			
1.7.1 Requisito: Demonstrar o cálculo de redutores de pensão, conforme legislação vigente.			
1.7.2 Requisito: Exibir o cálculo das vantagens, bem como os valores devidos desde a data do óbito até data informada.			
1.8 Concessão de Aposentadoria			
1.8.1 Requisito: Demonstrar que o sistema permitir a			



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

captação e manutenção de informações pessoais e funcionais da base de dados dos entes patrocinadores – PMC, SETEC FUMEC, Câmara, FJPO.			
1.8.2 Requisito: Exibir telas de consulta dos dados pessoais, funcionais, de qualificação profissional, financeiro, afastamentos, licenças dos servidores.			
1.8.3 Requisito: Demonstrar o registro e manutenção do histórico das alterações de nome, endereço, e-mail, telefone, estado civil, cargo, salário, função, lotação, vínculo, regime jurídico, regime previdenciário e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores.			
1.8.4 Requisito: Demonstrar a possibilidade de parametrização das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por atividades			
1.8.5 Requisito: Exibir o armazenamento de documentos pessoais digitalizados dos servidores.			
1.8.6 Requisito: Demonstrar a possibilidade de manter em histórico e permitir a alteração dos dados pessoais dos beneficiários do Camprev por ocasião dos recadastramentos periódicos.			
1.8.7 Requisito: Demonstrar a contagem de tempo de contribuição de 2 servidores, considerando: tempo de efetivo exercício no cargo, carreira no serviço público e tempo de contribuição geral diferentes para cada caso.			
1.8.8 Requisito: Demonstrar a possibilidade de contagem de tempo nas diversas investidas na PMC, mantendo histórico de cada uma delas.			
1.8.9 Requisito: Demonstrar a contagem de tempo dos períodos averbados de outros entes, com ou sem módulo específico de averbação, desconsiderando as concomitâncias.			
1.8.10 Requisito: Demonstrar a possibilidade de contagens especiais: Magistério, Insalubridade, PCD, Determinações Judiciais e eventuais			

APL



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

revisões de contagem.			
1.8.11 Requisito: A partir da contagem anterior e de acordo com a legislação vigente, enquadrar o servidor nas diversas regras de aposentadoria – voluntárias, compulsória, invalidez.			
1.8.12 Requisito: Demonstrar a parametrização do sistema de modo a atender a legislação vigente, a legislação anterior – direito adquirido e benefícios concedidos – e alterações futuras, em caso de reformas previdenciárias			
1.8.13 Requisito: Demonstrar a possibilidade de revisão do benefício a qualquer tempo.			
1.8.14 Requisito: Demonstrar que o sistema reconhece e permite os enquadramentos especiais: Magistério, Insalubridade, PCD, Determinações Judiciais			
1.8.15 Requisito: Demonstrar o cálculo do benefício.			
1.8.16 Requisito: Demonstrar o recebimento mensal das fichas financeiras dos bancos de dados dos entes participantes, distinguindo as verbas fixas que compõem a remuneração de contribuição.			
1.8.17 Requisito: Demonstrar, de acordo com a regra de enquadramento, o cálculo do benefício, por média salarial e/ou pelo salário de contribuição.			
1.8.18 Requisito: Demonstrar o cálculo da média de jornada dos últimos cinco anos (ou com base em outro parâmetro legal), considerando carga horária do vencimento base, Carga Horária Pedagógica – CHP e Jornada Suplementar.			
1.8.19 Requisito: Demonstrar o cálculo percentual das aposentadorias proporcionais (idade, invalidez) até o último dia de atividade.			
1.9 Recadastramento – não imediato			
1.10 Perícia Médica			
1.10.1 Requisito: Demonstrar o controle na associação das Perícias Médicas à aposentadorias por Incapacidade Permanente.			
TOTAL MÓDULO DE GESTÃO			

DPN



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV
Diretoria Administrativa

PREVIDENCIÁRIA			
Observações:			

4. GESTÃO DE PESSOAS

Para o teste de conformidade serão analisados os quesitos:

4.1. **Requisito:** Exibir e demonstrar o cadastro com, no mínimo, as seguintes informações referentes ao vínculo do servidor com o CAMPREV: Regime Jurídico e Previdenciário, Tipo do Vínculo, Cargo, Função, Lotação, Vencimento, Jornada de Trabalho Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse e Data de Exoneração, dados pessoais, funcionais, de qualificação profissional, afastamentos, licenças. Demonstrar também as opções de consultas por nome ou parte dele, sobrenome, matrícula ou CPF.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1 **Descrição do requisito:** ANEXO I - B, itens 1.2.7 e 1.2.20.

4.2. **Requisito:** Exibir e demonstrar o cadastro de beneficiários de pensão judicial e das respectivas verbas relacionadas ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, bem como ao desconto mensal em folha de pagamento do servidor, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.2.12.

4.3. **Requisito:** Exibir e demonstrar a Ficha Financeira de um servidor, com as verbas de proventos e as de descontos, incluindo informações como Adicional por Tempo de Serviço, Décimo Terceiro, Licença Prêmio, Sexta Parte.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.2.25.

- 4.4. **Requisito:** Exibir e demonstrar o registro e controle do histórico de promoção e progressão de cargos e salários dos servidores e seus respectivos reflexos na Folha de Pagamento, inclusive de forma retroativa, quando necessário. **Categoria do requisito:** Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.2.27.

- 4.5. **Requisito:** Exibir e demonstrar o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias, bem como o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, além do apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo futuro.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 2

Descrição do requisito: ANEXO I - B, itens 1.3.1.3, 1.3.1.4. e 1.3.1.5.

- 4.6. **Requisito:** Exibir e demonstrar o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, permitindo ainda o lançamento de tempo de serviço de outros órgãos autorizados na contagem e o cálculo, quando em pecúnia, de acordo com parametrização específica. (PP)

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.3.3.1.

- 4.7. **Requisito:** Exibir e demonstrar o lançamento de todas as ocorrências previstas na legislação, com a informação da data da ocorrência, tais como: Falta Abonada, Falta Justificada, Falta Injustificada, Licença Saúde, Suspensão, Doação de Sangue.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.3.5.2.

- 4.8. **Requisito:** Exibir e demonstrar a integração dos apontamentos no funcional com a frequência e com o portal do servidor, efetuando automaticamente o registro e apontamentos das horas trabalhadas;

Categoria do requisito: Obrigatório Não Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 0

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.3.5.3, 1.3.5.4 e 1.3.5.5.

- 4.9. **Requisito:** Emitir relatório de frequência. **Categoria**

do requisito: Obrigatório Não Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 0

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.3.5.16.

- 4.10. **Requisito:** Exibir e demonstrar o cálculo automático do tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, Licença-prêmio e



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício. Emitir certidões para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, para a concessão dos dias de Licença-prêmio, bem como conceder os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido. Para fins de Licença-prêmio, permitir o lançamento de tempo de outros órgãos autorizados na contagem e o cálculo, quando em pecúnia, de acordo com a parametrização específica pelo usuário.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 3

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.3.6.2, 1.3.6.3 e 1.3.6.4.

- 4.11. **Requisito:** Exibir e demonstrar o processamento das Folhas de Pagamento Mensal, Adiantamento Mensal (Quinzena), Rescisão, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Suplementar.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 2

Descrição do requisito: ANEXO I - B, itens 1.4.4 e 1.4.5.1.

- 4.12. **Requisito:** Exibir e demonstrar a rotina que permita controlar limites de piso e diferentes tetos salariais.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 2

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.4.8.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

4.13. **Requisito:** Exibir e demonstrar o cálculo de pagamento de diferenças de meses anteriores (valores retroativos), referentes a reajustes ou verbas concedidas com data anterior ao fechamento da Folha.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 4

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.4.10.

4.14. **Requisito:** Exibir e demonstrar a geração do arquivo da DIRF nos padrões vigentes para importação, validação e envio em software da Receita Federal no formato exigido.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.4.13.

4.15. **Requisito:** Exibir e demonstrar os arquivos exigidos pela AUDESP para envio em formatação específica (Coletor) direto ao sistema do TCE/SP, no formato exigido.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato.

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 3

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.4.15.

4.16. **Requisito:** Exibir e demonstrar o cálculo de pensão alimentícia de 30%, incidindo sobre férias e 13º salário.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 2

Descrição do requisito: ANEXO I - B, itens 1.4.12.

4.17. **Requisito:** Exibir e demonstrar rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados.

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I - B, item 1.4.23.

RELATÓRIO DE RESULTADO DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

2. Requisitos de Gestão de Pessoas

Item	Atende	Não Atende	Pontuação
2.1 Requisito: Exibir e demonstrar o cadastro com, no mínimo, as seguintes informações referentes ao vínculo do servidor com o CAMPREV: Regime Jurídico e Previdenciário, Tipo do Vínculo, Cargo, Função, Lotação, Vencimento, Jornada de Trabalho Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse e Data de Exoneração, dados pessoais, funcionais, de qualificação profissional, afastamentos, licenças. Demonstrar também as opções de consultas por nome ou parte dele, sobrenome, matrícula ou CPF.			
2.2 Requisito: Exibir e demonstrar o cadastro de beneficiários de pensão judicial e das respectivas verbas relacionadas ao pagamento de férias, décimo terceiro salário, bem como ao desconto mensal em folha de pagamento do servidor, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial.			
2.3 Requisito: Exibir e demonstrar a Ficha Financeira de um servidor, com as verbas de proventos e as de			



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

descontos, incluindo informações como Adicional por Tempo de Serviço, Décimo Terceiro, Licença Prêmio, Sexta Parte.			
2.4 Requisito: Exibir e demonstrar o registro e controle do histórico de promoção e progressão de cargos e salários dos servidores e seus respectivos reflexos na Folha de Pagamento, inclusive de forma retroativa, quando necessário.			
2.5 Requisito: Exibir e demonstrar o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias, bem como o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, além do apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo futuro.			
2.6 Requisito: Exibir e demonstrar o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração, permitindo ainda o lançamento de tempo de serviço de outros órgãos autorizados na contagem e o cálculo, quando em pecúnia, de acordo com parametrização específica.			
2.7 Requisito: Exibir e demonstrar o lançamento de todas as ocorrências previstas na legislação, com a informação da data da ocorrência, tais como: Falta Abonada, Falta Justificada, Falta Injustificada, Licença Saúde, Suspensão, Doação de Sangue.			
2.8 Requisito: Exibir e demonstrar a integração dos apontamentos no funcional com a frequência e com o portal do servidor, efetuando automaticamente o registro e apontamentos das horas trabalhadas.			
2.9 Requisito: Emitir relatório de frequência.			
2.10 Requisito: Exibir e demonstrar o cálculo automático do tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, Licença-prêmio e Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício. Emitir certidões para concessão e atualização do percentual concedido			



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

para pagamento em folha, para a concessão dos dias de Licença-prêmio, bem como conceder os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido. Para fins de Licença-prêmio, permitir o lançamento de tempo de outros órgãos autorizados na contagem e o cálculo, quando em pecúnia, de acordo com a parametrização específica pelo usuário.			
2.11 Requisito: Exibir e demonstrar o processamento das Folhas de Pagamento Mensal, Adiantamento Mensal (Quinzena), Rescisão, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Suplementar.			
2.12 Requisito: Exibir e demonstrar a rotina que permita controlar limites de piso e diferentes tetos salariais.			
2.13 Requisito: Exibir e demonstrar o cálculo de pagamento de diferenças de meses anteriores (valores retroativos), referentes a reajustes ou verbas concedidas com data anterior ao fechamento da Folha.			
2.14 Requisito: Exibir e demonstrar a geração do arquivo da DIRF nos padrões vigentes para importação, validação e envio em software da Receita Federal no formato exigido.			
2.15 Requisito: Exibir e demonstrar os arquivos exigidos pela AUDESP para envio em formatação específica (Coletor) direto ao sistema do TCE/SP, no formato exigido.			
2.16 Requisito: Exibir e demonstrar o cálculo de pensão alimentícia de 30%, incidindo sobre férias e 13º salário.			
2.17 Exibir e demonstrar rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados.			
TOTAL MÓDULO DE GESTÃO DE PESSOAS			
Observações:			

OPD



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

5. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / INFRAESTRUTURA

Para o teste de conformidade serão analisados os quesitos:

5.1. Nome do requisito: Logs de Auditoria

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 1.1

Roteiro: Em 2 (dois) momentos durante a demonstração de outros requisitos, a critério da Comissão de Avaliação, após ser efetivado uma alteração cadastral e uma transacional, a licitante deverá mostrar as informações registradas.

CrITÉrios de Avaliação: Os registros devem conter os dados conforme a descrição do requisito.

5.2. Nome do requisito: Exportação de Relatórios

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 1.2

Roteiro: Em 2 (dois) momentos durante a demonstração de outros requisitos, a critério da Comissão de Avaliação, após ser exibido uma tela de consulta em formato planilha e outra em formato texto, a licitante deverá demonstrar as gerações dos relatórios. (DP)

CrITÉrios de Avaliação: Os dois relatórios em arquivos devem ser gerados conforme a descrição do requisito.

5.3. Nome do requisito: Relatórios Estruturados



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Categoria do requisito: Obrigatório Não Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 0

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 2.3

Roteiro: Ao demonstrar o relatório em formato planilha, no teste 3.2, o relatório deve ser aberto pela licitante no LibreOffice Calc ou no Microsoft Office.

CrITÉRIOS de Avaliação: O relatório deve estar em formato estruturado, com uma linha com títulos de colunas e os registros organizados em um por linha, sendo que não deve haver linhas em branco, a mesma informação espalhada em várias colunas diferentes, nem qualquer outro texto que não sejam os dados, tais como cabeçalhos repetidos, “paginações”, rodapés.

5.4. **Nome do requisito:** Idioma da Interface

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 2

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 1.4

Roteiro: Em qualquer momento, durante toda a demonstração, será verificado se há qualquer texto no sistema em outro idioma, inclusive nas mensagens de erro, exceto nos dados cadastrados pelo usuário.

CrITÉRIOS de Avaliação: Se houver qualquer texto no sistema em outro idioma, o requisito será considerado não atendido.

5.5. **Nome do requisito:** Telas de Ajuda

Categoria do requisito: Obrigatório Não Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 0

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 2.5



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Roteiro: Em 2 (dois) momentos durante a demonstração de outros requisitos, a critério da Comissão de Avaliação, após ser exibido uma tela de preenchimento e uma tela de seleção de dados, a licitante deverá demonstrar a tela de ajuda conforme a descrição do requisito.

CrITÉrios de Avaliação: A Comissão de Avaliação deverá compreender o conteúdo de cada campo a ser preenchido / critério de seleção.

5.6. Nome do requisito: Dados Históricos **Categoria**

do requisito: Obrigatório Imediato **Desabono se o requisito não for atendido: 4 Bonificação se o requisito for atendido: 1 Descrição do requisito:** ANEXO I – C, item 1.6

Roteiro: Deverá ser demonstrada uma tela de histórico de informações contendo períodos de vigência com as respectivas datas de/até.

CrITÉrios de Avaliação: Os dados pré-cadastrados devem ser exibidos com a informação detalhando os períodos de vigência compatível com a data do registro.

5.7. Nome do requisito: Interface Gráfica

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 4
Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 1.10

Roteiro: Em qualquer momento, durante toda a demonstração, será verificado se há qualquer tela de modo texto no sistema.

CrITÉrios de Avaliação: Se houver qualquer tela de modo texto no sistema, o requisito será considerado não atendido.

5.8. Nome do requisito: Erro de sistema



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Categoria do requisito: Regra de demonstração
Desabono se a regra for descumprida: 1 (por cada ocorrência)
Bonificação se a regra for cumprida: 0
Descrição do requisito: Item 13.16.1. do Termo de Referência
Roteiro: Durante toda a demonstração, será observado se ocorre erros do sistema.
Crítérios de Avaliação: Se houver ocorrência(s) do(s) erro(s) especificado(s), a licitante perderá 1 ponto, por cada ocorrência.

5.9. **Nome do requisito:** Necessidade de reinício ou reinstalação

Categoria do requisito: Regra de demonstração
Desabono se a regra for descumprida: 1 (por cada ocorrência)
Bonificação se a regra for cumprida: 0
Descrição do requisito: Item 13.16.2. do Termo de Referência
Roteiro: Durante toda a demonstração, será observado se a licitante reinicia ou reinstala qualquer parte do sistema, conforme especificado.
Crítérios de Avaliação: Se houver ocorrência(s) de reinício(s) ou reinstalação(ões), a licitante perderá 1 ponto, por cada ocorrência.

5.10. **Nome do requisito:** Falta de consistência, alerta ou aviso

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato
Desabono se o requisito não for atendido: 1
Bonificação se o requisito for atendido: 0
Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 1.4.2
Roteiro: Durante toda a demonstração, será observado se o sistema faz as consistências conforme o requisito.
Crítérios de Avaliação: Se houver ocorrência(s) de não consistência no input de dados, a licitante perderá 1 ponto, por cada ocorrência.

(APR)



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

5.11. Nome do requisito: Banco de Dados

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 1.13.

Roteiro: Deverá ser descrita e demonstrada com evidências qual o SGBD utilizado no sistema.

Crítérios de Avaliação: O SGBD deve atender ao requisito correspondente no Termo de Referência.

5.12. Nome do requisito: Escalabilidade/Elasticidade On-Line

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 1.29.

Roteiro: Deverá ser apresentada a funcionalidade aumentando ou reduzindo o número de servidores de SGDB sem a interrupção do serviço.

Crítérios de Avaliação: A infraestrutura da solução deve atender ao requisito correspondente no Termo de Referência.

5.13. Nome do requisito: Isolamento de cargas de trabalho

Categoria do requisito: Obrigatório Imediato

Desabono se o requisito não for atendido: 4

Bonificação se o requisito for atendido: 1

Descrição do requisito: ANEXO I – C, item 1.32.

Roteiro: Deverá ser apresentada a funcionalidade podendo executar demandas dos bancos de dados de forma isolada dentro da mesma infraestrutura através de máquinas virtuais.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Critérios de Avaliação: A infraestrutura da solução deve atender ao requisito correspondente no Termo de Referência.

RELATÓRIO DE RESULTADO DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA			
3. Requisitos de Tecnologia da Informação / Infraestrutura			
Item	Atende	Não Atende	Pontuação
3.1 Requisito: Logs de Auditoria			
3.2 Requisito: Exportação de Relatórios			
3.3 Requisito: Relatórios Estruturados			
3.4 Requisito: Idioma da Interface			
3.5 Requisito: Telas de Ajuda			
3.6 Requisito: Dados Históricos			
3.7 Requisito: Interface Gráfica			
3.8 Requisito: Erro de sistema			
3.9 Requisito: Necessidade de reinício ou reinstalação			
3.10 Requisito: Falta de consistência, alerta ou aviso			
3.11 Requisito: Banco de Dados			
3.12 Requisito: Escalabilidade/Elasticidade On-Line			
3.13 Requisito: Isolamento de cargas de trabalho			
TOTAL MÓDULO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO / INFRAESTRUTURA			



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____, CNPJ nº _____, representada pelo(a) Sr(a) _____, CREDENCIA o(a) Sr(a) _____, _____ (CARGO), portador(a) do RG nº _____ e CPF nº _____, para representá-la perante ao Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV em licitação na modalidade Pregão Presencial nº _____ / _____ (Contratação de empresa para prestação de serviços especializados nas áreas de gestão previdenciária e gestão de recursos humanos direcionadas nas especificidades de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, incluindo licenças de software, serviços de implantação, migração, treinamento, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico especializado presencial e remoto, bem como o assessoramento para seu uso, a ser executado de forma continuada e integralmente em ambiente Web (sistema informatizado em nuvem), conforme condições especificadas no Termo de Referência), podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME

RG

CARGO



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO LEGAL PARA
LICITAR E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**
(a ser entregue juntamente com o credenciamento, podendo ser preenchida e assinada na
sessão pública do Pregão Presencial XX/2023)

A empresa abaixo relacionada, por seu representante legal indicado, declara sob as penas da lei, que:

- a) inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração;
- b) cumpre plenamente os requisitos de habilitação, sob pena de sujeição às penalidades previstas na legislação;

EMPRESA: _____

CNPJ N°: _____

REPRESENTANTE LEGAL: _____

CARGO: _____

RG: _____



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(a ser entregue juntamente com o credenciamento)

**PREGÃO PRESENCIAL N° ____ / ____
PROCESSO ADMINISTRATIVO N°**

INTERESSADO: Instituto de Previdência Social do Município de Campinas –
CAMPREV.

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados nas áreas de gestão previdenciária e gestão de recursos humanos direcionadas nas especificidades de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, incluindo licenças de software, serviços de implantação, migração, treinamento, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico especializado presencial e remoto, bem como o assessoramento para seu uso, a ser executado de forma continuada e integralmente em ambiente Web (sistema informatizado em nuvem), conforme condições especificadas no Termo de Referência.

1. a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ n° _____, é microempresa () ou empresa de pequeno porte (), nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar n°: 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto Municipal n° 16.187/08, para fins do que estabelece aquela Lei;

2. a condição de ME ou EPP será comprovada na forma exigida no subitem 9.4.6 deste Edital.

Campinas, ____ de _____ de 2023.

NOME

RG

CARGO



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV
Diretoria Administrativa

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Ao
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS

Razão Social:

CNPJ n°:

Endereço:

Cidade:

CEP:

Telefone:

E-mail:

OBJETO: Contratação de empresa para prestação de serviços especializados nas áreas de gestão de recursos humanos e de gestão previdenciária focadas nas especificidades de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, incluindo licenças de software, serviços de implantação, migração, treinamento, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico especializado presencial e remoto, bem como o assessoramento para seu uso, a ser executado de forma continuada e integralmente em ambiente Web (sistema informatizado em nuvem), pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses, conforme especificações constantes no **Anexo I – Termo de Referência:**

PROPOSTA DE PREÇOS					
TEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNIDADE	QTDE.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Fornecimento de Licença	Mensal	48		
2	Implantação do sistema, Migração Inicial e Operação Assistida	Serv.	1		
3	Migração Total	Serv.	1		
4	Treinamento Inicial	Serv.	1		
5	Infraestrutura em Nuvem, Manutenção, Suporte, Customização prevista na TR e Treinamento Eventual	Mês	48		
6	Customização não prevista na TR, em horas de desenvolvimento (opcional, a critério do CONTRATANTE)	Hora	Até 4.800		
TOTAL GERAL DA PROPOSTA: (soma dos itens 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6):					
TOTAL GERAL DA PROPOSTA POR EXTENSO:					

Local, Data



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

ANEXO VI

MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

ORDEM DE SERVIÇO N° _____/2023

PREGÃO PRESENCIAL N° __/2023

PROCESSO ADMINISTRATIVO N°

INTERESSADO:

REF: TERMO DE CONTRATO N° _____

PRESTADOR DE SERVIÇO: _____

A Empresa acima deverá prestar o serviço:

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: O CAMPREV procederá ao pagamento mensalmente, dia 20, após a aprovação da fatura/Nota Fiscal, conforme ANEXO I - Termo de Referência.

VALOR TOTAL DA ORDEM DE SERVIÇO: R\$ _____.

NOTA DE EMPENHO N° _____.

Campinas, ____ de _____ de 2023.

Ass.: _____



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

ANEXO VII

MINUTA- TERMO DE CONTRATO

Processo SEI xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Interessado: Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV

Modalidade:

Fundamento Legal:

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ nº. 06.916.689/0001-85, com sede na Rua Pastor Cícero Canuto de Lima, 401, Parque Itália, CEP 13.036-210, devidamente representado, doravante denominado **CONTRATANTE**; e de outro lado, a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrito no CNPJ/MF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na Rua xxxxxxxxxxxxxxxx, nº xx, Bairro xxxxxxxxxxxx, cidade: xxxxx, CEP xxxxxxxx, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, de acordo com a Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações na forma das cláusulas e condições a seguir acordadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Prestação de serviços especializados nas áreas de gestão previdenciária e gestão de recursos humanos direcionadas nas especificidades de Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, incluindo licenças de software, serviços de implantação, migração, treinamento, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), suporte técnico especializado presencial e remoto, bem como o assessoramento para seu uso, a ser executado de forma continuada e integralmente em ambiente Web (sistema informatizado em nuvem), conforme condições especificadas no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA-PRAZO

2.1 - O prazo da contratação será por 48 (quarenta e oito) meses contados, a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV
Diretoria Administrativa

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR ESTIMADO DO CONTRATO

3.1. Pela execução dos serviços objeto deste Contrato, faz jus a Contratada ao recebimento dos preços abaixo discriminados:

ITEM	VALORES				
	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QTDE.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Fornecimento de Licença	Mensal	48		
2	Implantação do sistema, Migração Inicial e Operação Assistida	Serv.	1		
3	Migração Total	Serv.	1		
4	Treinamento	Serv.	1		
5	Infraestrutura em Nuvem, Manutenção, Suporte, Customização prevista na TR e Treinamento Eventual	Mês	48		
6	Customização não prevista na TR, em horas de desenvolvimento (opcional, a critério do CONTRATANTE)	Hora	Até 4.800*		
VALOR TOTAL (soma dos itens 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6):					

* sendo 60% reservados à Gestão Previdenciária e 40% à Gestão de Pessoas

3.2. O valor total estimado do contrato é de R\$ _____ (_____).

3.2.1. Os serviços de implantação, migração inicial e total, operação assistida e treinamento, deverão ser faturados somente após a conclusão dos serviços;

3.2.2. Os serviços de Fornecimento da licença e Infraestrutura em Nuvem, deverão ser faturados mensalmente, e as customizações constantes do Item 6, somente se houver necessidade de utilização das horas previstas.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV
Diretoria Administrativa**

3.3. Estão incluídos no valor total os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributos, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete e todas as demais despesas necessárias para a entrega dos bens adquiridos.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO E REAJUSTE

- 4.1. O CONTRATANTE providenciará o pagamento em até 15 (quinze) dias, contados do ateste da Nota Fiscal;
- 4.2. O CONTRATANTE poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidas pela CONTRATADA;
- 4.3. A Nota Fiscal rejeitada será devolvida à CONTRATADA para as necessárias correções, com as informações que motivaram a sua rejeição e, a partir da reapresentação do documento correto.
- 4.4. Os preços unitários contratados serão reajustados após o período de 12 (doze) meses, a partir da data da proposta, ou do último reajuste, de acordo com
- 4.5. Após 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, o valor global do contrato poderá ser reajustado mediante requerimento da contratada, de acordo com a variação do IPC-FIPE para o período.
- 4.6. No caso da impossibilidade em se obter a variação acumulada do IPC – FIPE – Geral, este será automaticamente substituído pelo IPCA – índice Geral, mantendo-se o mesmo período de cálculo e vigência do reajuste.

CLÁUSULA QUINTA – DA RETENÇÃO DOS IMPOSTOS

5.1 - Na ocasião do pagamento da Fatura, Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, observadas as condições específicas da CONTRATADA, aplicar-se-á, no que couber, o disposto na Lei nº 9.430/96, Lei nº 8.212/91 e regulamentações, combinadas com as correspondentes Leis Municipais do local da prestação dos serviços contratados.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

5.2 - Se a CONTRATADA gozar de tratamento diferenciado em virtude da Lei, seja na forma de benefícios ou isenções, deverá obrigatoriamente apresentar a comprovação do dispositivo legal ou regulamentar que lhe garantiu o direito, sob pena de retenção de tributos na fonte.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas referentes a presente Termo de Contrato foram previamente empenhadas e processadas por conta de verba própria do orçamento vigente, codificadas no orçamento do Instituto sob o número _____.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além das obrigações constantes no Termo de Referência, deverá:

7.1. Executar fielmente o objeto deste contrato, comunicando, imediatamente, ao representante legal do CONTRATANTE, a ocorrência de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

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

7.3. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Termo de Contrato, a sua inadimplência, com referência aos encargos citados, não transfere o CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, nos termos do parágrafo 1º, do artigo 71, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

DP



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O CONTRATANTE, além das obrigações constantes no Termo de Referência, deverá:

8.1. O CONTRATANTE deverá efetuar o pagamento nos termos da cláusula 4, deste Termo de Contrato.

8.2. Disponibilizar todos os dados e informações necessárias em tempo hábil, para a perfeita execução dos serviços.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. Por descumprimento de cláusulas contratuais ou pela inexecução total ou parcial deste Edital, a **CONTRATADA** poderá, após a apreciação de defesa prévia, sofrer as seguintes penalidades, de acordo com a gravidade da falta (Art. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e Art. 7º da Lei 10.520/02):

9.1.1. Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha a **CONTRATADA** concorrido diretamente.

9.1.2. Multa, nas seguintes situações:

9.1.2.1. De **0,4%** (quatro décimos por cento) do valor do **CONTRATADO**, por dia de atraso no fornecimento/prestação dos serviços, até o quinto dia corrido do atraso, após o que, a critério da **ADMINISTRAÇÃO**, poderá ser promovida a rescisão unilateral do contrato ou documento equivalente;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

9.1.2.2. Em caso de inexecução parcial ou total, bem como em caso rescisão unilateral do **CONTRATO OU DOCUMENTO EQUIVALENTE (art. 62 da Lei nº 8.666/93)** pela Administração, decorrente do que prevê este subitem, ou de qualquer descumprimento de outra cláusula contratual, será aplicada, garantida a defesa prévia, multa de até **30%** (trinta por cento) do valor total que foi **CONTRATADO** de acordo com a gravidade da infração.

9.2. Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito federal ou Municípios, bem como o impedimento de com ela contratar, pelo prazo de até **05 (cinco)** anos (art. 7º, da lei 10520/2002).

9.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**

9.3.1. Nos casos de declaração de inidoneidade, a empresa penalizada poderá, após decorrido o prazo de **05 (cinco) anos** da declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a empresa ressarcir o CAMPREV pelos prejuízos resultantes, e desde que cessados os motivos determinantes da punição. (Lei nº 10.520/02, art. 7º).

9.4. As multas serão, após o regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente, ou descontadas dos créditos da empresa **CONTRATADA.**

9.5. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

9.6. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, não eximindo a **CONTRATADA** de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar ao Instituto de Previdência Social do Município de Campinas - CAMPREV.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV
Diretoria Administrativa**

9.7. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados. O caso fortuito, ou de força maior, verifica-se no fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1 – Este Termo de Contrato poderá ser rescindida de pleno direito pelo CONTRATANTE, independentemente de notificação ou interpelação judicial, nos termos do disposto no Capítulo III, Seção V, artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO AO TERMO DE
REFERÊNCIA E PROPOSTA**

12.1 - O presente contrato vincula-se as disposições contidas nos documentos especificados a seguir, cujos teores são conhecidos e acatados pelas partes:

- (a) – Termo de Referência e seus anexos, parte integrante deste instrumento;
- (b) - Proposta Comercial da CONTRATADA, anexa ao documento SEI nº _____;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATANTE

13.1. Os procedimentos de gestão e fiscalização dos contratos celebrados pelo CAMPREV são aqueles previstos no Decreto Municipal nº 20.083 de 14 de novembro de 2018 e em suas alterações.

13.2. A indicação do Gestor do contrato deverá ser apostilada posteriormente no presente termo contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA

14.1 – A CONTRATADA prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do presente Contrato, nos termos do art. 56 da Lei n.º 8.666/93, que deverá ser efetivada antes da assinatura do mesmo, podendo ser prestada por uma das seguintes modalidades:

14.1.1. Caução em dinheiro ou Títulos da dívida pública; devendo estes, terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda, de acordo com o que rege a Lei 8.666/93;

14.1.2. Seguro-garantia ou fiança bancária, na forma da legislação vigente, que deverão conter, conforme o caso:

14.2 – Prazo de validade correspondente ao período de vigência do contrato;

14.3 – Não poderá constar ressalva quanto à cobertura de multa administrativa, em consonância com o inciso III do artigo 80 da Lei Federal nº 8666/93.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

14.4 – A não prestação de garantia equivale à recusa injustificada para a celebração do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1 - As dúvidas e questões oriundas da execução do presente Termo de Contrato serão dirimidas exclusivamente pelo Foro da Comarca de Campinas / SP, em detrimento a qualquer outro.

Assim, por estarem às partes ajustadas e contratadas, rubricam e assinam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Campinas – SP

ANEXO VIII

MODELO DE TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
DO MUNICÍPIO DE CAMPINAS - CAMPREV**
Diretoria Administrativa

Contratante:

Interessado:

Contratada:

Processo Administrativo nº.

Modalidade:

Termo de Contrato nº. ____/2023

Na qualidade de Contratante e Contratada, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso, e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, declaramos estar cientes, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

Campinas, .

PPA