DUQUE DE CAXIAS
PREFEITURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

SETOR DE LICITAÇÃO – EQUIPE PREGÃO

À Secretaria Municipal de Governo,

Solicitando a publicação em Boletim Oficial do Aviso, referente ao processo n º **2026/1030/100139PA**, que segue abaixo:

AVISO DE PUBLICAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº: 80/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 2026/1030/100139PA

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES ESPECÍFICOS DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE APLICAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO, CONCESSÃO E MANUTENÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS, RECURSOS HUMANOS, PROTOCOLO, CADASTRO E DEMAIS ATIVIDADES PARA GESTÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC, conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência, no Edital e seus Anexos.

DATA E HORA DO CERTAME: 30 DE NOVEMBRO DE 2026, ÀS 9H00.

RETIRADA DO EDITAL: Setor de Licitações – End.: Alameda Esmeralda, 206, CEP: 25.215-260 – Jardim Primavera – D. Caxias/RJ, mediante apresentação de pen drive, ou através do Portal da Transparência: http://transparencia.duquedecaxias.rj.gov.br/ ou Portal de Compras Governamentais: https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/comprasnet-siasg.

INFORMAÇÕES: ***equipepregao.segov@duquedecaxias.rj.gov.br***

FERNANDA NEVES
Pregoeira Municipal

Duque de Caxias, 10 de novembro de 2026.

PUBLICADO EM BOLETIM OFICIAL
Nº 7804 DE 11/11/2026

PREGÃO ELETRÔNICO N° 80/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.1030.100139PA

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

1 – PREÂMBULO

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, inscrita sob o CNPJ n° 29.138.328/0001-50, através da Equipe Pregão designada pela **Portaria nº 1883/GP/2026** sediada a Alameda Dona Esmeralda, nº 206, Jardim Primavera, Duque de Caxias – RJ – CEP: 25.215-260, realizará certame licitatório para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO,** na modalidade **PREGÃO,** na forma **ELETRÔNICA,** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** sob o regime de Execução por **EMPREITADA POR MENOR PREÇO GLOBAL,** modo de disputa **ABERTO,** para atendimento do objeto definido no presente edital, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 2006, Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014, Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016, Lei Municipal kkunº 2.884/2017, Decreto Municipal n° 8.641/2024 e a Lei de Proteção de Dados Municipal n° 3.385/2024.

1.1 Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto no "Comprasnet" e as especificações constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

1.2 O edital se encontra disponível no portal da transparência: **http://transparencia.duquedecaxias.rj.gov.br/,** no Portal Nacional de Contratações Públicas: **https://pncp.gov.br/** ou ainda poderá ser retirado pessoalmente, através de *pen drive*, no Setor de Licitação, situado na Alameda Dona Esmeralda, nº 206, Jardim Primavera, Duque de Caxias – RJ – CEP: 25.215-260.

1.3 FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES: Setor de Licitação, sediado na Alameda Dona Esmeralda, nº 206, Jardim Primavera – Duque de Caxias – RJ – CEP: 25.215-260, durante o seu expediente de atendimento ao público, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, ou ainda, através do e-mail: **equipepregao.segov@duquedecaxias.rj.gov.br.**

1.4 Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no subitem 1.3.

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

1.5 Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital e dos anexos, responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, limitando ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, contados da data de recebimento do pedido.

1.6 Os interessados poderão formular impugnações ao edital em até **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS** anteriores à abertura da sessão, sendo que as impugnações deverão ser encaminhadas através do e-mail mencionado no subitem 1.3, ou por petição dirigida ou protocolada no PROTOCOLO do Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, situado na Alameda Dona Esmeralda, nº 206 – Jardim Primavera – Duque de Caxias – RJ – CEP: 25.215-260.

1.6.1 Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável da elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, contados da data de recebimento da impugnação.

1.7 Qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de divulgação em que se deu o texto original, reabrindo-se prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes, bem como exige a publicação do instrumento convocatório no PNCP, consoante artigo 54 da Lei Federal nº 14.133/2021.

1.7.1 Acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

1.8 As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo pregoeiro serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

1.9 As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

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

1.10 Tanto as respostas às impugnações quanto aos pedidos de esclarecimentos serão divulgados no **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE DUQUE DE CAXIAS**, e no **PORTAL NACIONAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS**: **https://pncp.gov.br/,** conforme já mencionados no subitem 1.2 e mediante nota no portal eletrônico **https://www.gov.br/compras/pt-br/**, pelo **nº 80/2026**, na sessão relacionada às futuras licitações, ficando as empresas interessadas em participar do certame obrigada a acessá-lo para a obtenção das informações prestadas.

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

2 – OBJETO

2.1 O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES ESPECÍFICOS DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE APLICAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO, CONCESSÃO E MANUTENÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS, RECURSOS HUMANOS, PROTOCOLO, CADASTRO E DEMAIS ATIVIDADES PARA GESTÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC,** conforme especificações e quantidades estabelecidas no Termo de Referência e neste edital e seus Anexos.

2.2 O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL,** observadas as exigências contidas neste edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2.2.1 A licitação será realizada em um único **ITEM**, conforme tabela constante no Modelo de Proposta, Anexo II deste edital, e no Termo de Referência**.**

2.3 Todas as descrições detalhadas dos SERVIÇOS e demais especificações do objeto a ser contratado estão elencadas no Termo de Referência, Anexo I, parte integrante deste edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta, observando-se o previsto no artigo 25, parágrafo 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

3 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 Os recursos necessários à realização da contratação ora licitada correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: **2501.09.122.0001.2412.3390.39.02.1500.**

3.2 O total estimado, correspondente à prestação de serviços, é de **R$ 1.470.000,00 (Um milhão, quatrocentos e setenta mil reais).**

3.3 Os valores constantes no ANEXO I deste edital são o máximo que o Instituto De Previdência Dos Servidores Do Município De Duque De Caxias - IPMDC se propõe a pagar pelo objeto da presente licitação.

4 – CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar deste certame, interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto

desta licitação e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 10, de 2020.

4.2 O cadastro no SICAF poderá ser iniciado no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio **https://www.gov.br/compras/pt-br/**, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

4.3 Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.

4.4 O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica. Sendo ele feito pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

4.5 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

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

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

4.7.1 A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar a inabilitação no momento da habilitação.

4.8 A autoridade competente do órgão ou da entidade promotora da licitação, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio e os licitantes que participarem do Pregão, na forma eletrônica, serão previamente credenciados perante o provedor do sistema eletrônico.

4.9 Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e da Lei Municipal 2.884/2017. Ademais, quando ultrapassado o limite de R$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil

reais) não será admitido o referido tratamento favorecido, conforme disposto no art. 4º, parágrafo 1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.10 - VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

4.10.1 Não serão admitidas na licitação:

4.10.1.1 Aquele que não atenda às condições deste edital e seu(s) anexo(s);

4.10.1.2 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

4.10.1.3 Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

4.10.1.4 Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

4.10.1.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, conforme art. 14, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.10.1.6 Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si, conforme art. 14, inciso V da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.10.1.7 Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, conforme art. 14, inciso VI da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.10.1.8 Agente público do órgão ou entidade licitante;

4.10.1.9 Fica vedada a participação de consórcios e cooperativas, conforme subitem 27 do Termo de Referência, Anexo I deste edital.

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

4.10.1.10 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

4.10.1.11 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.11 O impedimento de que trata o subitem 4.10.1.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

4.12 A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os subitens 4.10.1.2 e 4.10.1.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

4.13 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

4.14 O disposto nos subitens 4.10.1.2 e 4.10.1.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

4.15 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.16 A vedação de que trata o subitem 4.10.1.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

5 – DECLARAÇÕES

5.1 Em campo próprio do sistema o licitante declarará que:

5.1.1 Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, sob pena de desclassificação;

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

5.1.3 Não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.1.4 Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

5.1.5 Integra o Programa de Integridade em conformidade com os requisitos legais e normativos aplicáveis, quando for o caso;

5.2 Fornecedores enquadrados como microempresa, empresa de pequeno porte deverão declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumprem os requisitos estabelecidos no **artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006**, estando aptos, caso seja permitido, a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus **arts. 42 a 49**, observado o disposto nos **§ 1º ao § 3º do art. 4º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021**.

5.2.1 No que concerne à participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo **"NÃO"**, impedirá usufruir do tratamento favorecido.

5.3 A falsidade da declaração de que trata os subitens anteriores sujeitará o licitante às sanções previstas no artigo 155, inciso VIII da Lei Federal nº 14.133/2021 e neste edital.

6 – PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1 O licitante deverá preencher no sistema eletrônico e posteriormente enviar sua proposta, quando solicitado pelo pregoeiro, com as seguintes informações:

6.1.1 Valor Global anual;

6.1.2 Descrição clara e detalhada do serviço;

6.1.3 O licitante NÃO poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

6.1.4 O licitante deve prestar atenção a todos os detalhes da prestação dos serviços descritos no Termo de Referência, Anexo I, que faz parte deste edital, e seguir cuidadosamente essas orientações ao elaborar sua proposta.

6.1.5 Deve incluir todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

6.2 Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o fornecedor registrado.

6.3 AO FORMULAR, CADASTRAR E ANEXAR SUA PROPOSTA, OS LICITANTES DEVERÃO ATENDER AOS DESCRITIVOS DOS ITENS CONTIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I DESTE EDITAL) E ORDENADOS CONFORME DISPOSIÇÃO NO MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO (ANEXO II DESTE EDITAL), VISTO QUE NO COMPRASNET, ALGUNS ITENS PODEM APRESENTAR DIVERGÊNCIAS EM SUAS DESCRIÇÕES, DEVIDO A IMPOSSIBILIDADE DE EDIÇÃO. OS DESCRITIVOS NO SISTEMA SÃO APENAS REFERENCIAIS, DEVENDO O LICITANTE SE ATENTAR A ESTE FATO.

6.3.1 EM CASO DE DIVERGÊNCIA ENTRE AS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I DESTE EDITAL) E OS DESCRITIVOS NO CÓDIGO CATMAT OU CATSER, PREVALECERÃO AS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA.

6.4 Os preços ofertados, na etapa de lances e na proposta final, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5 Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

6.5.1 A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

6.5.2 Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

6.6 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

6.6.1 Valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

6.6.2 Percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

6.7 O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do subitem 6.5 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

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

6.9 O licitante Microempreendedor individual – MEI deverá incluir, no campo das condições da proposta do sistema eletrônico, o valor correspondente à contribuição prevista no art. 18-B da Lei Complementar nº 123, de 2006.

6.10 O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição Federal; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

6.11 Na presente licitação, as microempresas e as empresas de pequeno porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, salvo quando, devido à natureza do objeto, a empresa se enquadrar no que dispõe o art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006.

7 – ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1 Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de lances, apresentação e julgamento da proposta.

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

7.2.1 Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha e poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, somente dentro do prazo de convocação de 2 (duas) horas estipulado pelo pregoeiro.

7.3 O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

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

7.3.2 A NÃO DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA NÃO IMPEDE O SEU JULGAMENTO DEFINITIVO EM SENTIDO CONTRÁRIO, LEVADO A EFEITO NA FASE DE ACEITAÇÃO.

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

7.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

7.6 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital.

7.7 O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8 O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários, quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser ***de R$ 10,00 (dez reais).***

7.9 O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

7.9.1 O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

7.10 Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10.1 A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.10.2 A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.10.3 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos subitens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.10.4 Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.10.5 Após o reinício previsto no subitem supramencionado, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

7.11 Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

7.12 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.13 Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.14 No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.15 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.16 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

7.17 Uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Lei Municipal nº 2.884 de 2017.

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

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

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

7.18 Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, Decreto Federal nº 12.304 de 2024, Decreto Federal nº 12.516 de 2025 e, também, o disposto no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006.

7.18.1 Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

7.18.2 Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei;

7.18.3 Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento supramencionado;

7.18.4 Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

7.19 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

7.19.1 Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

7.19.2 Empresas brasileiras;

7.19.3 Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no país;

7.19.4 Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

7.20 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

7.20.1 A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

7.20.3 O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

7.21 O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no **prazo de 2 (duas) horas**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital.

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

7.23 Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

7.24 O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança para imediato bloqueio de acesso.

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

7.25 Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

7.26 Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a análise de condições de participação no certame e aceitação da proposta.

8 – FASE DE JULGAMENTO

8.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante classificado atende às condições de participação no certame, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

d) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU;

e) Cadastro de contratantes penalizados da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias;

8.2 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o **artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992.**

8.3 Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. **(IN nº 3/2018, art. 29, caput).**

8.4 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. **(IN nº 3/2018, art. 29, §1º).**

8.4.1 O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. **(IN nº 3/2018, art. 29, §2º).**

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

8.5 Constatada a existência de sanção com o Município de Duque de Caxias, que impeça a participação no certame ou na futura contratação, o pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.6 O pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o subitem 8.6.1.

8.6.1 Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos, observado o disposto no **artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.**

8.7 O ACEITE DA PROPOSTA ESTÁ DIRETAMENTE VINCULADO AO CUMPRIMENTO DOS PARÂMETROS ESTABELECIDOS NESTE TERMO E COM O VALOR MAIS VANTAJOSO PARA ESSA ADMINISTRAÇÃO.

8.8 FICA ESTABELECIDO COMO PREÇO MÁXIMO (GLOBAL) OS VALORES CONSTANTES NA PLANILHA ESTIMATIVA.

8.9 PROVA DE CONCEITO:

8.9.1 Após a etapa de lances e julgamento da proposta de preços, a licitante classificada em primeiro lugar será convocada em até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da convocação da contratante, para submeter a solução ofertada a uma Prova de Conceito (Avaliação Técnica de Conformidade), com o objetivo restrito de verificar a aderência funcional do software aos requisitos obrigatórios descritos no ANEXO II do Termo de Referência Anexo I deste edital.

8.9.2 A licitante terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a convocação formal para estruturar o ambiente de teste e realizar a demonstração prática, que ocorrerá preferencialmente de forma remota (via videoconferência com gravação integral) ou nas dependências do IPMDC, com duração de até 1 (um) dia útil (dentro do horário de expediente regulamentar).

8.9.3 A avaliação será conduzida por uma Comissão Técnica designada pelo Instituto, a qual seguirá roteiro de testes previamente estabelecido, a LICITANTE que não atender aos critérios de avaliação na Prova de Conceito estará automaticamente desclassificada do processo licitatório;

8.9.4 Poderão participar como ouvintes as demais empresas interessadas no certame, ficando limitado a 1 (um) participante por empresa. Devendo para isso, encaminhar a solicitação de acompanhamento para o email: protocolo@ipmdc.com.br.

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

8.9.5 A Prova de Conceito destina-se exclusivamente à validação do objeto/proposta, sendo vedada a utilização desta fase para análise de critérios de qualificação técnica da empresa ou de seu corpo profissional;

8.9.6 A Licitante deverá fazer uma apresentação, onde a Solução configurada deverá ser utilizada para validar o atendimento a 90% das exigências do ANEXO II do Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

8.9.7 Na hipótese de reprovação da solução apresentada, a licitante será desclassificada, procedendo-se à convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação do certame, para realização de nova Prova de Conceito:

8.9.8 Concluído o teste com aprovação ou reprovação, a Comissão emitirá Relatório de Conformidade Técnica, encaminhando os autos para a fase de habilitação.

8.10 Após a fase de julgamento, o pregoeiro iniciará análise e aceitação da proposta vencedora.

9 – ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 Encerrada a etapa de lances e verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste edital e em seus anexos, observado o disposto no art. 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

9.2 O critério de aceitabilidade será o **MENOR PREÇO GLOBAL** sendo desclassificada a proposta ou o lance vencedor com valor **DO ITEM**, superior ao preço máximo fixado no Relatório Consolidado, Anexo I deste edital, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

***9.3** Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, ou ainda no caso em que se necessite auxílio para análise de qualificação técnica, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.*

9.4 A proposta deverá ser apresentada detalhadamente devendo estar incluídas todas as despesas com seguros, encargos sociais, impostos e taxas, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à sua composição;

9.5 A apresentação das propostas implica a obrigatoriedade de cumprimento das disposições nelas contidas, conforme estabelecido no Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios

necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.6 Será desclassificada a proposta vencedora que:

9.6.1 Contiver vícios insanáveis;

9.6.2 Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

9.6.3 Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

9.6.4 Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

9.6.5 Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste edital ou seus anexos, desde que insanável.

9.7 No caso de bens e serviços em geral, o indício de inexequibilidade, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

9.7.1 Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

9.7.2 Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

9.8 Para os fins do disposto nos subitens 9.6.1 e 9.6.5 do subitem 9.6, considera-se vício sanável, entre outros, as seguintes situações:

9.8.1 A complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;

9.8.2 O desatendimento de exigências meramente formais e que não comprometam a compreensão do conteúdo da proposta;

9.8.3 Aquele cujo defeito não altera a substância da proposta;

9.8.4 A atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas;

9.9 No caso de apresentação de proposta inexequível conforme subitem 9.6.4 o pregoeiro, para fins de subsidiar a decisão quanto à sua aceitabilidade, poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada no sentido de:

9.9.1 Apurar se há algum risco na viabilidade da execução do objeto ofertado, a origem e a qualidade dos insumos empregados no processo produtivo e se a licitante está em dia com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas; e

9.9.2 Solicitar à licitante maiores esclarecimentos sobre a dimensão da sua proposta e de onde obterá proveito econômico, sua efetiva exequibilidade, bem como declaração expressa de que assume eventuais prejuízos ao longo de futura relação contratual a ser firmada, de maneira que possíveis pedidos de modificação contratual posterior sejam analisados atentamente, a fim de que não sejam utilizados como expediente para corrigir distorções nos preços contemplados na proposta vencedora.

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

9.11 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência e a ocorrência será registrada no Termo de Julgamento.

9.12 O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, sob pena de não aceitação da proposta.

9.12.1 O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo pregoeiro por solicitação escrita e justificada feita no *chat* pelo licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo pregoeiro.

9.12.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do serviço ofertado, **além de outras informações pertinentes à sua composição**, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.13 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até apuração de uma proposta que atenda ao edital.

9.14 Havendo necessidade, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

9.15 O pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste edital.

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

9.16 Sempre que a proposta não for aceita e, antes de o pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação pelo sistema da eventual ocorrência do empate ficto, estabelecidos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, em consonância com a Lei Municipal nº 2.884/2017, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.17 O envio da proposta final do licitante declarado vencedor, deverá ser realizado por meio de funcionalidade presente no sistema eletrônico (*upload*) e poderá ser solicitado pelo pregoeiro os documentos assinados de forma eletrônica, os quais deverão ser encaminhados no prazo de 02 (duas) horas a contar de sua solicitação. A proposta final deverá:

9.17.1 Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada pelo licitante ou seu representante legal.

9.17.2 Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

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

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

9.19 Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor total em algarismos e por extenso (art. 12 inciso II da Lei Federal nº 14.133/2021).

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

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

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

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

9.22 Caso haja dificuldade para anexá-los, o licitante deverá entrar em contato com o Setor de Licitação através do e-mail mencionado no subitem **9.23** para solicitar ao pregoeiro que o convoque no *chat* de forma que o mesmo requeira autorização para encaminhar a referida documentação novamente.

9.23 Somente mediante autorização do pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail ***equipepregao.segov@duquedecaxias.rj.gov.br*.**

9.24 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, no meio eletrônico disposto neste edital, no subitem 1.2, após a homologação.

9.25 Na hipótese da proposta final e documento de habilitação não possuírem assinatura eletrônica, estes poderão ser encaminhados por meio físico, quando solicitado pelo pregoeiro, na Alameda Dona Esmeralda, nº 206, Jardim Primavera, Duque de Caxias – RJ – CEP: 25.215-260, comprovado o envio **no prazo de até 02 (dois) dias úteis.**

9.26 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta vencedora, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto nos subitens abaixo deste edital.

10 – FASE DE HABILITAÇÃO

10.1 Os documentos previstos no edital e seus anexos, são necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, sendo estes, nos termos dos **arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, conforme a seguir:**

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA: Para fins de comprovação deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

a) Cédula de identidade e CPF dos **SÓCIOS ADMINISTRADORES** ou **DOS DIRETORES**;

a.1) Havendo a participação de Sócios Administradores ou dos Diretores com Personalidade Jurídica, devem ser apresentados respectivamente documento de identidade e CPF da pessoa física que o representa, além de constar no contrato social a função que esta desempenha.

b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

II – REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (**CPF**) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**CNPJ**);

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes ESTADUAL **OU** MUNICIPAL, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

c) Prova de regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, que será realizada da seguinte forma:

c.1) **FAZENDA FEDERAL:** apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abrange, inclusive, as contribuições sociais previstas nas alíneas a a d, do parágrafo único, do art. 11, da Lei nº 8.212, de 1991;

c.2) **FAZENDA ESTADUAL:** apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - **ICMS**, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda **E Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa**, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição estadual;

c.3) **FAZENDA MUNICIPAL**: apresentação da Certidão Negativa de Débitos, ou Certidão Positiva com efeito de Negativa, do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, expedida pela Secretaria Municipal do domicílio ou sede do licitante **E Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa**, ou

Certidão Positiva com efeito de Negativa, ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, em razão do objeto social, está isento de inscrição municipal;

d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**) - **CRF**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT.

III – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) O licitante detentor da proposta ou lance de menor preço deverá apresentar certidões negativas de falências e recuperação judicial e extrajudicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. **As certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial, ou de execução patrimonial.**

a.1) Caso o licitante detentor da menor proposta esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, o mesmo deverá apresentar a comprovação de que o plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei Federal nº 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação. Não sendo necessário apresentar as certidões negativas contidas nos demais itens de habilitação, conforme inciso II do art. 52 da referida legislação, excetuando-se a certidão de regularidade relativa à seguridade social, conforme art. 195, §3° da CF/88.

b) Não serão aceitas certidões com validade expirada ou passadas com mais de 90 (noventa) dias, contados da efetiva expedição do Cartório em relação à data da realização do Pregão.

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

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço de abertura devidamente escriturado e registrado e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

e) Para comprovação da situação financeira da empresa, deverá ser apresentado junto com a alínea "c", os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

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

e.1) Apresentar resultado igual ou superior a 1 (um) em todos os índices: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).

e.2) Os índices contábeis, para fins de atendimento do disposto no subitem anterior, deverão ser confirmados pelo responsável da contabilidade do licitante, que deverá apor sua assinatura no documento de cálculo e indicar, de forma destacada, seu nome e número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

f) Comprovação de ser dotado de capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente.

IV – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

Para fins de comprovação de qualificação técnica, deverá(ão) ser apresentado(s) o(s) seguinte(s) documento(s):

Qualificação técnica: Nos termos do disposto no art. 67 da Lei n° 14.133/2021, as empresas licitantes deverão comprovar a necessária Qualificação Técnica mediante a apresentação de atestado fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a proponente executou serviços de:

Habilitação Técnico-Operacional:

a) Apresentação de 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou ou executa serviços de locação/licenciamento de software de gestão previdenciária, englobando os módulos de cadastro, folha de pagamento de benefícios e arrecadação, compatíveis em características com o objeto desta licitação.

Habilitação Técnico-Profissional:

b) Indicação da equipe técnica que se responsabilizará pela execução dos serviços (implantação, migração e treinamento), devendo a licitante apresentar profissionais com formação superior ou experiência comprovada em Gestão de Projetos e Tecnologia da Informação.

c) A comprovação do vínculo dos profissionais poderá ser feita por meio de carteira de trabalho (CTPS), contrato social, contrato de prestação de serviços ou declaração de contratação futura, conforme jurisprudência do TCU.

V – VISITA TÉCNICA

a) Apresentar Termo de vistoria técnica, devidamente ratificado pelo proponente de que tomou conhecimento de todos os aspectos técnicos e condições locais para a realização dos serviços. A visita técnica deverá ser agendada pelos emails protocolo@ipmdc.com.br ou faleconosco@ipmdc.com.br, assunto: Pregão - Vistoria Técnica e poderá ser realizada em até 02 (dois) dias antes da data do certame, no endereço Rua Jornalista Padilha - Jardim Primavera. Duque de Caxias - RJ. Cep 25215-250, no horário de 09h as 12h e das 14h as 16h, de segunda-feira a sexta-feira.

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

b) **Em optando a licitante por não visitar o local, deverá apresentar documento próprio (declaração formal) assinada pelo representante da empresa, sob as penas da Lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato, citando expressamente que não utilizará para quaisquer questionamentos futuros que sejam avenças técnicas ou financeiras com o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias - IPMDC.**

c) **A visita técnica tem como objetivo verificar as condições, locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para elaboração da sua proposta.**

d) **A vistoria será acompanhada por um servidor do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias - IPMDC.**

e) **Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.**

f) **As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informados e autorizados pela Administração.**

g) **Os licitantes não poderão pleitear, em hipótese alguma, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o local em que serão executados os serviços.**

10.2 Caso o documento tenha sua verificação de autenticidade disponível na internet, em site do emissor/fiscalizador do próprio documento e/ou seja feita por assinatura digital, através de dispositivo eletrônico, sua entrega física NÃO SERÁ OBRIGATÓRIA, salvo quando solicitada pelo pregoeiro e a análise será baseada nos arquivos anexados no sistema do COMPRASNET e no SICAF.

10.3 Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no país, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

10.3.1 Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no país, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no país e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

10.4 A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira e qualificação técnica, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

10.4.1 A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

10.4.2 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

10.4.3 É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).

10.4.3.1 É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado pelo pregoeiro a respectiva documentação atualizada.

10.4.3.2 O DESCUMPRIMENTO DO SUBITEM ACIMA IMPLICARÁ A INABILITAÇÃO DO LICITANTE.

10.5 A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

10.6 Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa e autorização do pregoeiro. Na ausência do envio dos documentos no sistema, serão considerados os documentos cadastrados no SICAF.

10.7 A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

10.8 Documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas e apenas do licitante mais bem classificado.

10.8.1 Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

10.9 Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei Federal 14.133/2021, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º).

10.9.1 Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.9.2 Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

10.10 Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada registrada no *chat* do certame e, consequentemente, no Termo de Julgamento e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

10.11 Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 10.6.

10.11.1 Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

10.12 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada ou conferida com o original por esta administração.

10.13 Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido pela Prefeitura Municipal de Duque de Caxias, ***exceto os documentos pertinentes a QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.***

10.14 O pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

10.15 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

10.16 As declarações e outros documentos julgados necessários à habilitação, quando produzidos pela própria licitante, deverão estar emitidas em papel timbrado e conter data, identificação e assinatura do titular da empresa ou do seu representante legal.

10.17 Todos os documentos de habilitação emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por Tradutor Juramentado e também devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados no Cartório de Títulos e Documentos.

10.18 É facultada a autenticação nas cópias das Certidões de Regularidade Fiscais apresentadas pelas licitantes cuja autenticidade possa ser verificada pela Internet, de acordo com a norma específica.

10.19 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa, microempreendedor individual ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.20 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa, microempreendedor individual ou empresa de pequeno porte e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.20.1 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa ou empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

10.21 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o pregoeiro suspenderá a sessão, informando no *chat* a nova data e horário para a continuidade da mesma.

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

10.22 Se a empresa licitante for a matriz, todos os documentos exigidos deverão estar em nome da matriz. Caso a empresa licitante seja uma filial, todos os documentos devem estar em nome da filial, com exceção daqueles documentos que, devido à sua natureza, só podem ser emitidos em nome da matriz.

10.23 SERÁ INABILITADO O LICITANTE QUE NÃO COMPROVAR SUA HABILITAÇÃO, DEIXAR DE APRESENTAR QUAISQUER DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A HABILITAÇÃO, OU APRESENTÁ-LOS EM DESACORDO COM O ESTABELECIDO NESTE EDITAL.

10.24 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.25 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

11 – RECURSOS

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

11.2 O prazo recursal é de **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados da data de intimação ou de lavratura do Termo de Julgamento.

11.3 Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

11.3.1 A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, no sistema, sob pena de preclusão;

11.3.2 O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a ***20 (VINTE) MINUTOS***.

11.4 OS RECURSOS DEVERÃO SER ENCAMINHADOS EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA.

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

11.6 Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

11.7 O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.8 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.9 O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, com o devido agendamento prévio, mediante e-mail ***equipepregao.segov@duquedecaxias.rj.gov.br.***

12 – REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1 A sessão pública poderá ser reaberta:

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

12.1.2 A qualquer tempo, a critério do pregoeiro, para possibilitar o retorno às fases anteriores do certame, com o objetivo de sana vícios, corrigir erros materiais e realizar diligências destinadas à elucidação de fatos.

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

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

12.2.2 A convocação feita por e-mail ou *fac-símile* dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1 A autoridade superior adjudicará o objeto do certame ao vencedor, com a posterior homologação do resultado, conforme art. 71, inciso IV, da Lei Federal 14.133/2021;

14 – TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

14.1 Após a homologação da licitação, será firmado Termo de Contrato ou instrumento equivalente (nota de empenho/carta contrato/autorização de compra/ordem de execução de serviço).

14.2 Previamente à contratação, a Administração promotora da licitação realizará consulta ao SICAF para identificar eventual proibição da licitante adjudicatária de contratar com o Poder Público.

14.3 A adjudicatária terá prazo estabelecido pela secretaria demandante, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, conforme o art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.3.1 Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo estabelecido pela secretaria demandante, a contar da data de seu recebimento.

14.3.2 O referido prazo poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

14.4 Antes da assinatura do Termo de Contrato ou instrumento equivalente, a Administração realizará consulta *online* ao SICAF, bem como ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

14.4.1 Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.**

14.5 Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

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

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

14.7 A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite decenal de 10 (dez) anos, nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, haja vista tratar-se de serviço técnico contínuo de licenciamento de uso sustentação de plataforma de software essencial para a atividade-fim da autarquia previdenciária., conforme subitem 22 do Termo de Referência.

15 – GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1 Todas as descrições detalhadas das ***GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONRATO*** e demais especificações do objeto a ser contratado estão elencadas no Termo de Referência, Anexo I parte integrante deste edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.

16 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE, CONTRATADA E SUBCONTRATAÇÃO

16.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

16.1.1 Todas as descrições detalhadas das ***OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE*** e demais especificações do objeto a ser contratado estão elencadas no Termo de Referência, Anexo I parte integrante deste edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.

16.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

16.2.1 Todas as descrições detalhadas das ***OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA*** e demais especificações do objeto a ser contratado estão elencadas no Termo de Referência, Anexo I parte integrante deste edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.

16.3 SUBCONTRATAÇÃO:

16.3.1 É VEDADA A SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO, CONFORME TOPICO 27 DO TERMO DE REFERÊNCIA.

17 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

17.1 Todas as descrições detalhadas do ***CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO DE PREÇOS*** e demais especificações do objeto a ser contratado estão elencadas no Termo de Referência, Anexo I parte integrante deste edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.

18 –SANÇÕES E RESCISÃO DOS CONTRATOS

18.1 Todas as descrições detalhadas das ***SANÇÕES E RESCISÃO DOS CONTRATOS e*** demais especificações do objeto a ser contratado estão elencadas no Termo de Referência, Anexo I parte integrante deste edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta, observado os artigos 137 a 139 e 155 a 163 da Lei Federal 14.133/2021.

19 – DISPOSIÇÕES GERAIS

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

19.2 No julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

19.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

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

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

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

19.9 O foro do Município de Duque de Caxias é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e a adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

19.10 O edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico **https://www.gov.br/compras/pt-br/**, no Portal da Transparência do Município de Duque de Caxias, **https://transparencia.duquedecaxias.rj.gov.br/**, ou ainda poderá ser retirado pessoalmente, através de *pen drive***,** no Setor de Licitação, situado na Alameda Dona Esmeralda, nº 206 – Jardim Primavera – Duque de Caxias – RJ, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

19.11 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA C/ ANEXOS

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO III – TERMO DE CONTRATO

Duque de Caxias, 10 de novembro de 2026.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICIPIO DE DUQUE DE CAXIAS – IPMDC

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

PREVIDÊNCIA SOCIAL
IPMDC
UNIDOS PELO TRABALHO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O objeto deste termo de referência é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços ***para locação*** de softwares, CATSER 27502, específicos de instalação, migração de dados, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico de sistema de gerenciamento de aplicação em folha de pagamento, concessão e manutenção de benefícios previdenciários, recursos humanos, protocolo, cadastro e demais atividades para gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias – IPMDC, a ser realizada mediante licitação na modalidade Pregão Eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global, modo de disputa aberto, de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação ora pretendida visa a dar continuidade às atividades desempenhadas no IPMDC, de forma que não seja interrompida a qualidade dos recursos que vem sendo empregados como ferramenta informatizada na gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias – IPMDC. Em especial a sistematização das rotinas de gestão deste RPPS, bem como no controle da concessão dos benefícios aos seus segurados e geração da folha de pagamento previdenciária.

A solução deverá atender às necessidades de gestão e planejamento estratégico relativo a pessoal, proporcionando maior confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais dos beneficiários, além de racionalizar e padronizar os processos diminuindo os custos e aumentando a eficiência e a eficácia da gestão.

Visando também que os serviços prestados aos segurados, ativos, inativos e pensionistas sejam mais eficientes e atendam prontamente as necessidades oriundas dos processos administrativos e demais trabalhos, com o intuito de minimizar falhas e otimizar resultados, fazendo com que a Administração Pública obtenha resultados eficientes e satisfatórios nos procedimentos previdenciários realizados.

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado da presente contratação é de R$ 1.470.000,00 (Um milhão, quatrocentos e setenta mil reais), conforme detalhado na Planilha de Preços constante no Anexo I deste Termo de Referência, em conformidade com o artigo 23 da Lei n°14.133/2021.

4. ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO SOFTWARE A SER UTILIZADO

Dos Requisitos Técnicos:

Arquitetura Modular: A solução global deverá estar subdividida em subsistemas que por sua vez serão divididos em módulos que agruparão funcionalidades relacionadas e coesas. Todos os módulos e subsistemas deverão estar integrados e poderão ser implantados simultaneamente ou por módulo.

Parametrização: A solução deverá permitir o atendimento às regras de negócios e regras operacionais internas do Regime Próprio de Previdência Social.

Segurança: A solução deverá administrar um forte esquema de controle de acesso pelos usuários às bases de dados gerenciados pelo sistema, mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação realizada. Cada usuário só poderá acessar o sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha de acesso, baseado numa estrutura de perfil e menus associados para cada tipo de acesso (gerar cópia de segurança diariamente BACKUP).

Deverá proceder a elaboração e/ou revisão da política de privacidade e proteção de dados, de forma a atender a Lei 13.709/2018, quanto ao tratamento (acesso, compartilhamento e armazenamento) dos dados dos segurados ativos, inativos e pensionistas, necessários ao fiel cumprimento do disposto neste termo aditivo.
Deverá realizar o tratamento dos dados pessoais necessários, de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018, as quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.
Deverá assegurar a proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto.
Deverá informar ao Contratante, a necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares em casos em que sejam necessários a utilização do consentimento, para prévia autorização.
Deverá implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato.
Deverá assegurar o cumprimento das medidas técnicas de segurança dispostas no Capítulo VII da Lei 13.709/2018.
Poderá mediante autorização, compartilhar dados e/ou informações dos segurados ativos, inativos e pensionistas com outros fornecedores, instituições bancárias e colaboradores, desde que em estrito cumprimento da finalidade da operacionalização da gestão previdenciária e obrigações legais objeto deste termo.

Escalabilidade: A solução deverá suportar o crescimento da massa de servidores atendidos, assim como o aumento de serviços prestados aos mesmos decorrentes de normas e aspectos gerenciais do IPMDC.

Acessibilidade: As interfaces para o usuário final deverão ser amigáveis e customizáveis para apresentar a imagem institucional do IPMDC, para facilitar a navegação e operação geral do sistema, visando à obtenção dos produtos e serviços oferecidos pela ferramenta.

Banco de dados: Para melhor compatibilidade com bases de dados já instaladas no RPPS e na administração Pública, primeira colocada na fase de habilitação deverá fornecer e utilizar Gerenciador de Banco de Dados Relacional de classe corporativa, compatível com a arquitetura proposta pela Contratada.

Requisitos técnicos e gerais para o sistema:

1. Operar integralmente em plataforma WEB (Full WEB), executável nos principais navegadores do mercado, sem necessidade de instalação de aplicativos locais nas estações de trabalho, permitindo o

acesso remoto seguro (Home-Office);

2. Ser disponibilizado preferencialmente em modelo de computação em nuvem;
3. Os sistemas têm que ser multiusuários e multitarefas;
4. Possuir gerador de relatórios personalizado;
5. Possuir importador e exportador de dados;
6. Utilizar Sistema Gerador de Banco de Dados (SGBD) relacional que garanta a total segurança, integridade, e interoperabilidade dos dados;
7. A CONTRATADA fica responsável pela compatibilização e integração dos dados existentes ao novo SGBD e suas devidas licenças;
8. Garantir a segurança da informação por meio de login criptografado, controle rígido de níveis de permissão por usuário e suporte a mecanismos de autenticação segura (como identificação biométrica ou duplo fator)
9. Ter Central de ajuda integrada, base de conhecimento ou FAQ digital;
10. Ter controle de auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (log) com respectivos relatórios (Tela e impresso);
11. Permitir personalização dos sistemas;
12. Ter sido desenvolvido com arquitetura baseada em regras, permitindo refinar e estender as funcionalidades do sistema para atender plenamente os processos de negócios e requisitos do IPMDC;
13. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados;
14. Possibilitar ajuda On-Line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;
15. Possibilitar a visualização dos relatórios no vídeo, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos e escolha da impressora da rede que se deseja fazer a impressão;
16. Possuir rotina de backup automatizado (local e em nuvem), com possibilidade de restauração e execução sem interrupção do sistema;
17. Ter gerador de relatórios que permita a criação de relatórios de qualquer informação do sistema para impressão em módulo gráfico com formatação diversa (fontes, tamanho, cores, alinhamento, etc.);
18. Possibilitar, mesmo após o término do contrato, o acesso aos relatórios e consultas do sistema, permitindo desta forma, acesso às informações necessárias a consecução dos processos e serviços do IPMDC.
19. As atualizações dos sistemas e seus módulos deverão estar disponíveis on-line;
20. Possuir integração entre os sistemas da área;
21. Ser instalados em equipamento Servidor instalado no IPMDC ou ainda permitir a execução em ambiente de nuvem;
22. Trabalhar de forma integrada e a comunicação entre eles deverá ser feita através da rede atualmente instalada; todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos;

23. Registrar em arquivo próprio todas as alterações realizadas por qualquer usuário, indicando parâmetro alterado, conteúdo anterior, conteúdo atual, nome do usuário, data da alteração, hora da alteração permitindo geração de relatórios de auditoria se necessários;

24. Todos os sistemas deverão estar em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal vigente, inclusive as decorrentes do Tribunal de Contas, LGPD - LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 e DECRETO Nº 10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020. (Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle).

25. Implantar nos sistemas todas as atualizações legais (Federais, Estaduais e Municipais) sem custo adicional;

26. Emitir de relatórios, boletos, carnês, segunda vias, certidões e outros documentos que se fizerem necessários, inclusive em terminais remotos, via Internet.

27. Permitir acesso às informações pertinentes ao contribuinte, tais como informações cadastrais, acompanhamento de processos, informações sobre dívida ativa, legislação municipal, solicitação de alteração de informações cadastrais, e outras consultas que se fizerem necessárias, inclusive em terminais remotos, via Internet de acordo com a LGPD - LEI Nº 13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018.

28. O sistema deverá ter um número ilimitado de usuários;

29. A proposta apresentada deverá indicar os preços individuais por sistema, exceto se o sistema estiver incluído, em cuja situação a proponente deverá informar em qual sistema está incluído;

30. Permitir exportação de dados necessários ao TCE-RJ para o Sistema Integrado de Gestão Fiscal (SIGFIS) automaticamente.

31. Permitir no caso de tratamento digitalizado de documentos e informações que os dados/processos/relatórios tratados pelos sistemas, gerem arquivos (PDF) externos a estrutura de dados, permitindo com segurança que estes arquivos sejam acessados, quando necessário de forma independente do produto oferecido. (Acesso direto via Adobe Reader, por exemplo);

32. Módulos:

São funcionalidades do Sistema de Gestão Previdenciária:

- **Configuração de Parâmetros do Sistema**
- **Cadastro Previdenciário;**
- **Recadastramento;**
- **Gestão Processual e Documental;**
- **Gestão Processual e Documental Benefícios Temporários;**
- **Simulador de Benefícios;**
- **Compensação Previdenciária;**
- **Perícia Médica;**
- **Processos Administrativos;**
- **Folha de Benefícios;**

- **Folha de Ativos do RPPS;**
- **Aplicações Financeiras;**
- **Arrecadação Previdenciária;**
- **Portal de Integrações;**
- **Portal Transparência;**
- **Portal de Auto Atendimento;**
- **Aplicativo Móbile para Segurados;**
- **Aplicativo Móbile para Gestores;**
- **Controle de Acessos;**
- **Auditoria de Operações.**

Configuração de Parâmetros do Sistema

1. Possibilitar a flexibilidade no cadastramento de novos parâmetros tanto em nível particular como geral, para atendimento das regras de negócio conforme legislação e configuração operacional do RPPS.
2. Possibilitar a parametrização do cálculo de todas as regras de concessão de benefícios, bem como a forma de apuração do tempo líquido para cada requisito na concessão de aposentadorias.
3. Possibilitar a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte.
4. Possibilitar a parametrização do rateio de pensão por morte, conforme legislação vigente.
5. Possibilitar a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira.
6. Possibilitar a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema.
7. Possuir Ferramenta para extração de informações.
8. Possibilitar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
9. Possuir ferramenta amigável e paramétrica para criação e geração de informações gerenciais;
10. Possibilitar exportar as informações para outros aplicativos através de padrões de mercado;
11. Possuir ferramenta de geração de relatórios para montagem de consultas dinâmicas;
12. Possibilitar a exportação de relatórios para arquivos nos formatos HTML, txt, pdf, doc, xls.
13. O sistema deverá estar em conformidade com a Legislação federal, estadual e municipal vigente, inclusive as decorrentes do Tribunal de contas, LGPD - LEI N°13.709, DE 14 DE AGOSTO DE 2018 E DECRETO B°¼10.540, DE 5 DE NOVEMBRO DE 2020. (Dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), de modo *que possua ferramentas ou APIs capazes de exportar/integrar os dados*

financeiros e orçamentários padrão SIAFIC com o sistema oficial adotado pelo Município de Duque de Caxias.

14. Possibilitar Implantar no sistema todas as atualizações legais (Federais, Estaduais e Municipais) sem custo adicional;

15. O sistema deverá ter um número ilimitado de usuários.

Cadastro Previdenciário

1. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
2. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os inativos, pensionistas e ativos.
3. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.
4. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.
5. Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.
6. Permitir Cadastro/atualização e consulta dos pensionistas.
7. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.
8. Permitir a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema.
9. Permitir Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos, inativos e pensionistas).
10. Permitir Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os trâmites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.
11. Manter histórico por beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).
12. Permitir registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).
13. Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.
14. Permitir o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos, HABILITAR PARA INCLUSAO NO RGPS E RPPS;
15. Permitir o registro de períodos sem contribuição.
16. Permitir o registro de períodos de afastamento com contribuição.
17. Permitir o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo.
18. Permitir Integrar e Permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.
19. Permitir Aplicar as regras de negócio para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.
20. Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos.
21. Permitir manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores inativos.
22. Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.
23. Permitir o registro de gratificações por meio de fórmulas.
24. Permitir apresentar alerta para os servidores que estão prestes a completar 75 anos, na aposentadoria compulsória;
25. Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem

como a consulta dos mesmos.

26. Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística.
27. Permitir a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa.
28. Permitir a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício.
29. Permitir a exportação dos dados para o Cálculo atuarial.
30. Permitir a exportação dos dados para o SIPREV-MPS.
31. Permitir a exportação de todos os dados de parâmetros, processados nas folhas, bem como competências de exercícios anteriores pagos, bem como fácil manipulação, ou gerenciamento das informações, para compor o arquivo de envio a RFB (DIRF), E-SOCIAL e quaisquer outras informações em atendimento aos respectivos órgãos competentes. Os arquivos, completos e definitivamente corretos, frutos das referidas exportações, deverão ficar disponíveis, no máximo, 30 (Trinta) dias antes dos prazos limites para os envios dos mesmos;
32. Permitir gestão de cadastro de ex-segurados para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição.

Recadastramento

1. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF, para visualização de relatórios;
2. Permitir atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores inativos, ativos e pensionistas;
3. Permitir o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;
4. Permitir a Emissão do protocolo de recadastramento;
5. Permitir informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;
6. Permitir a emissão de relatórios de Gestão;
7. Permitir que o sistema faça o bloqueio da pensão por morte, para os dependentes que atingiram a idade limite.
8. Deverá constar no sistema funcionalidade para registro, controle e gerenciamento da Prova de Vida presencial realizada no Instituto, com vinculação ao segurado, registro de responsável e data de atendimento, integração cadastral e possibilidade de consulta e acompanhamento administrativo.

Gestão Processual e Documental

1. Deverá atender aos processos administrativos e de benefícios;

2. Deverá efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, demonstrando na memória de cálculo, valor do provento calculado de forma integral, valor do provento calculado de forma proporcional, valor do provento calculado pela média aritmética das 80% maiores remunerações desde julho/1994, bem como conforme legislação vigente;

3. Deverá possibilitar a parametrização do cálculo do valor do benefício para cada regra de concessão, conforme legislação federal e local, contendo no mínimo:
4. Idade Mínima;
5. Valor do provento calculado de forma integral;
6. Valor do provento calculado de forma proporcional;
7. Valor do provento calculado pela média aritmética das 80% maiores remunerações que serviram de base para as contribuições previdenciárias desde julho/1994; e

8. Tempo de contribuição/serviço público/carreira/cargo.
9. Deverá emitir planilhas de cálculo de média em sua integralidade bem como na proporcionalidade;
10. Deverá efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, demonstrando na memória de cálculo o rateio das cotas conforme percentuais parametrizados;
11. Deverá permitir a reversão do benefício, e ainda manter histórico do antigo cadastro de benefício;
12. Deverá efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;
13. Deverá efetuar a concessão de aposentadorias por mandado de injunção;
14. Deverá efetuar a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012, demonstrando na memória de cálculo a vantagem pessoal a ser recebida pelo (a) segurado(a) aposentado (a) por invalidez, cujo provento apurado for inferior ao valor do benefício antes a revisão;
15. Deverá efetuar a parametrização de vantagem pessoal a ser recebida pelo segurado (a) aposentado (a) por invalidez, cujo provento apurado na revisão da EC 70/2012 for inferior ao valor do benefício antes da revisão. Deverá conter no mínimo as opções:
16. Seleção da verba a ser utilizada;
17. Aplicação na memória de cálculo e
18. Aplicação no contracheque.
19. Deverá efetuar apuração de tempo de contribuição, de acordo com a legislação vigente, observando o limite de permanência no serviço público;
20. Deverá permitir o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso, demonstrando quando ocorreu a dependência;
21. Deverá 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, e demonstrar o início da dependência;
22. Deverá permitir 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;
23. Deverá permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver;
24. Deverá efetuar a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira;
25. Deverá permitir a parametrização do somatório do tempo de contribuição fictício, estabelecendo seus impactos no tempo total de contribuição;
26. Deverá permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
27. Deverá permitir a Apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente;
28. Deverá permitir separar a soma do tempo de serviço público, da soma do tempo de serviço na atividade privada, pedágio e bonificação, com resultado detalhado de acordo com cada regra;
29. Deverá permitir a Concessão de Benefícios Permanentes;
30. Permitir análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente;
31. Deverá permitir a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012;
32. Deverá permitir apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente;
33. Deverá permitir a Adequação dos cálculos das aposentadorias amparadas pelas legislações vigentes e Portaria n. 1.467/2022;
34. Deverá permitir alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos

comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso;

35. Deverá permitir 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;
36. Deverá permitir 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;
37. Deverá permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver;
38. Deverá permitir alteração do fluxo e definição de novos perfis;
39. Deverá permitir controlar os fluxos de processos e prazos através de alarmes;
40. Deverá permitir a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo;
41. Deverá permitir a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada situação de concessão de benefício;
42. Deverá permitir o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados;
43. Deverá permitir a gravação do histórico de alteração dos documentos;
44. Deverá permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo;
45. Permitir o armazenamento e acompanhamento de processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital;
46. Permitir o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual;
47. Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S;
48. Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF;
49. Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo.
50. Deverá permitir a elaboração de mensagens para envio entre os usuários, por meio de ferramenta contendo funcionalidades básicas para anexar arquivos e edição de texto com formatação, sendo elas no mínimo:
51. Formatação de fonte;
52. Tamanho de fonte;
53. Cor da fonte; e
54. Alinhamento do texto e parágrafo.
55. Deverá permitir o registro de documentos em repositório de informações com estrutura hierárquica, contendo no mínimo, descrição do documento, anexo e controle de permissão;

56. Deverá permitir que os vínculos do segurado sejam interligados de modo a enquadrar a situação funcional do servidor às Regras de Concessão de Benefício existente no RPPS;
57. Deverá fornecer simulador de aposentadoria seja na regra da EC. 20, EC. 41, EC. 47, EC. 70 e EC. 103 e alterações posteriores da legislação previdenciária ou conforme necessidades da CONTRATANTE e consequentemente a emissão do mesmo, apontando inclusive a mais benéfica naquele momento;
58. Deverá emitir relatório consolidado contendo a situação do segurado em relação a todas as regras de aposentadorias e pensões e a previsão de implementação, conforme sua situação funcional e previdenciária;
59. Deverá apurar tempo de contribuição conforme legislação vigente, apontando no relatório de simulação detalhada e na Informação técnica no mínimo, o tempo total no cargo, tempo total na carreira e tempo total no serviço público;
60. Deverá emitir relatório detalhado com a simulação de abono de permanência, com demonstração da data de implementação do direito;
61. Deverá emitir relatório detalhado para simulação de aposentadorias especiais, dentre elas, por exposição a agentes nocivos, demonstrando o tempo de exposição apurado, bem como os demais requisitos exigidos por lei;
62. Deverá gerar relatórios gerenciais, estatísticos e produtividade individual;
63. Deverá deduzir período de concomitância tanto do tempo de contribuição quanto do tempo específico, cadastrado em quadro próprio e demonstrar nos relatórios de simulação e informação técnica de benefícios e abono de permanência, em todo campo que a concorrência causar impacto, bem como permitir a compensação de período de licença quando houver a contribuição no período ou em parte dele;
64. Deverá permitir a tramitação e distribuição de processos em lote (mais de um ao mesmo tempo);
65. Deverá permitir a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição/Específico utilizados em benefícios e Abono de Permanência;
66. Deverá efetuar análise para deferimento, indeferimento de Revisão de Abono de Permanência;
67. Deverá enviar correspondência em meio virtual e aplicativo, via portal/site, a partir do processo administrativo/previdenciário;
68. Deverá emitir Informação Técnica com evolução financeira em caso de revisão de benefício com pagamento retroativo, cujos períodos devem constar do relatório;
69. Deverá computar o tempo de contribuição até a concessão do benefício no caso de revisão de benefício voluntário e até a data de implemento da idade limite de permanência no serviço público;
70. Deverá demonstrar na simulação e informação técnica, tempo exigido e tempo faltante, bem como a data de implemento de requisito;
71. Deverá permitir o cadastro dos dados do Laudo Médico emitido por Junta Médica Oficial, como "CID" e data de emissão, para fins de aposentadoria por invalidez e isenção de tributos, e se for o caso data de reavaliação;
72. Deverá aplicar os limites remuneratórios constitucionais sobre o valor dos benefícios que são atingidos pelo teto;
73. Deverá separar, na apresentação do valor do benefício nos respectivos relatórios emitidos, o vencimento básico das parcelas correspondentes à gratificações ou daquele benefício cuja proporcionalidade foi aplicada, devendo referidas gratificações serem apresentadas na totalidade do benefício;
74. Deverá permitir que informações de tramitação, cópias, correspondências e documentos pertinentes aos processos sejam anexadas no meio virtual/Portal do Segurado por meio do processo;
75. Deverá permitir e efetuar simulações, contracheques, fichas financeiras, tramitação de processos e informações contidas no Portal do Segurado possam ser acessadas através de aplicativo para celular, além de possibilitar o recadastramento através de biometria, envio de foto e anexação de arquivos.

Gestão Processual e Documental - Concessão de Benefícios Temporários – Concessão de Benefícios

1. Permitir acesso integral ao módulo por meio de navegador web (tecnologia HTML, JavaScript e relatórios em PDF);
2. Permitir a análise, tramitação, concessão e revisão de benefícios temporários conforme a legislação municipal vigente, incluindo os servidores ocupantes de cargos em comissão da estrutura interna;
3. Permitir o registro do diagnóstico com codificação baseada nas tabelas CID-10 e CID-11 vigentes para a instrução de processos de concessão de licenças;
4. Efetuar o cálculo automatizado da quantidade de dias de afastamento, discriminando o período custeado pelo órgão de origem e o período sob responsabilidade do fundo previdenciário;
5. Controlar os fluxos de processos, prazos de validade e revisões de benefícios por meio de alertas e alarmes automatizados no sistema;
6. Permitir a edição, gravação e o histórico de alterações de documentos a partir de modelos parametrizados com campos nativamente vinculados à base de dados do processo;
7. Garantir a incorporação e o armazenamento de documentos digitalizados e nativos digitais em cada etapa do fluxo de trabalho, constituindo o processo virtual como cópia fiel e legal do processo administrativo;
8. Implementar o controle de confidencialidade e níveis de sigilo dos documentos contidos no processo virtual;
9. Permitir o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil para assinatura eletrônica de documentos e despachos anexados ao processo nos formatos PDF e padrão P7S;
10. Possibilitar o encaminhamento eletrônico e a distribuição de processos para tomada de decisão e manifestação das instâncias deliberativas.

Simulador de Benefícios

1. Permitir a simulação de regras de aposentadoria de forma ágil, sem a necessidade prévia de abertura de processo formal, gerando relatório consolidado que aponte a situação do segurado frente a todas as regras constitucionais e de transição vigentes, estimando a data para o implemento do direito;
2. Apurar automaticamente as regras de pedágio, bônus e transição decorrentes das Emendas Constitucionais nº 20/1998, nº 41/03, nº 47/05 e nº 103/2019, bem como da legislação municipal aplicável;
3. Permitir a simulação individual ou em massa da base de segurados ativos para fins de planejamento previdenciário e estimativa de concessões futuras;
4. Permitir a simulação e emissão de relatórios detalhados para concessão do Abono de Permanência, demonstrando a data de direito e os valores correspondentes;
5. Permitir a simulação de aposentadorias especiais, incluindo os critérios diferenciados para exposição a agentes nocivos e magistério.

Compensação Previdenciária

1. Permitir a emissão de Certidão Especifica de tempo de Contribuição.
2. Permitir a análise, o controle individualizado e o acompanhamento do fluxo de processos de compensação previdenciária junto ao sistema nacional (COMPREV), nas modalidades de aposentadoria e pensão por morte;
3. Emitir toda a documentação, requerimentos e relatórios gerenciais nos padrões exigidos pela Secretaria de Regimes Próprios de Previdência Social (SPS/MPS);
4. Permitir a importação, conciliação e obtenção dos dados financeiros dos estoques e fluxos mensais de compensação devidos pelo RGPS (INSS) ou outros RPPS ao IPMDC;
5. Permitir o lançamento e a averbação de tempos de contribuição externos, vinculando o histórico à emissão da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC) no modelo regulamentar do Instituto.

Perícia Médica

1. A solução deverá ser disponibilizada integralmente em ambiente web, permitindo acesso seguro por navegadores modernos, sem necessidade de instalação local nas estações de trabalho do Departamento de Perícias Médicas.
2. A solução deverá utilizar arquitetura escalável e modular, permitindo futuras expansões funcionais sem necessidade de substituição integral da plataforma.
3. A solução deverá permitir operação simultânea multiusuário, suportando acessos concorrentes de recepção, médicos peritos, Junta Médica, setor administrativo e auditoria.
4. A solução deverá possuir gerenciamento de permissões baseado em perfis de acesso (RBAC), permitindo definição granular de funcionalidades disponíveis para cada usuário.
5. A solução deverá manter logs completos de auditoria contendo identificação do usuário, data, hora, IP, operação executada e conteúdo alterado.
6. A solução deverá possuir API RESTful documentada para futura integração com sistemas da Prefeitura, recursos humanos, transparência, controle de frequência e plataformas previdenciárias.
7. A solução deverá implementar criptografia de dados sensíveis em trânsito e em repouso, em conformidade com a LGPD.
8. A solução deverá possuir mecanismo automatizado de backup incremental e recuperação de desastre.
9. A solução deverá permitir exportação de relatórios em PDF, XLSX e CSV.
10. A solução deverá possuir mecanismo de busca indexada para localização rápida de prontuários, CIDs, servidores e documentos.
11. A solução deverá permitir cadastramento de atendimento pela recepção com registro do atendente responsável, data, hora e estação utilizada.
12. A solução deverá permitir identificação automática da recepcionista responsável pelo encaminhamento do servidor ao médico perito.
13. A solução deverá possuir fila dinâmica de atendimento com gerenciamento de prioridade.
14. A solução deverá permitir redirecionamento de atendimento entre médicos e Junta Médica sem perda do histórico operacional.
15. A solução deverá permitir bloqueio de duplicidade de atendimento no mesmo período.
16. A solução deverá permitir identificação visual do status do atendimento, incluindo: aguardando recepção, aguardando perícia, em atendimento, concluído, cancelado ou pendente.
17. A solução deverá manter histórico completo das movimentações administrativas do atendimento.
18. A solução deverá permitir parametrização individual da agenda de cada médico perito, incluindo dias de atendimento, horários, quantitativo máximo de atendimentos e especialidade.
19. A solução deverá permitir configuração específica de agendas de Junta Médica.
20. A solução deverá permitir agendamento, remarcação, cancelamento e bloqueio de horários.
21. A solução deverá impedir automaticamente agendamentos simultâneos incompatíveis para o mesmo servidor.
22. A solução deverá possuir mecanismo de validação para impedir marcação concomitante para o mesmo médico perito em horários sobrepostos.
23. A solução deverá permitir visualização da agenda por médico, especialidade, Junta Médica, período ou unidade administrativa.
24. A solução deverá possuir painel operacional para monitoramento em tempo real da fila de atendimento.
25. A solução deverá manter prontuário eletrônico longitudinal unificado do servidor.
26. A solução deverá armazenar histórico completo de perícias, licenças, readaptações, aposentadorias, homologações e exames admissionais.

27. A solução deverá permitir anexação de exames complementares, relatórios médicos, laudos, pareceres e documentos digitalizados.
28. A solução deverá permitir consulta cronológica da evolução clínica e previdenciária do servidor.
29. A solução deverá manter versionamento documental e histórico de alterações realizadas no prontuário.
30. A solução deverá permitir pesquisa textual em documentos anexados.
31. A solução deverá permitir identificação visual de atendimentos anteriores relacionados ao mesmo CID.
32. A solução deverá possuir cadastro completo e atualizado da tabela CID-10 e CID-11.
33. A solução deverá permitir busca por código, descrição ou palavra-chave relacionada ao CID.
34. A solução deverá permitir associação de CIDs secundários e correlacionados.
35. A solução deverá possuir mecanismo de regras clínicas parametrizáveis.
36. A solução deverá gerar alertas automáticos para CIDs relacionados a transtornos psiquiátricos, doenças ocupacionais e readaptações.
37. A solução deverá permitir definição de regras automáticas específicas para determinados grupos diagnósticos.
38. A solução deverá permitir controle integral das licenças médicas concedidas pelo Departamento de Perícias Médicas.
39. A solução deverá classificar automaticamente os afastamentos conforme fundamento legal correspondente.
40. A solução deverá permitir controle individualizado de readaptação funcional, incluindo restrições laborais e especialidade médica responsável.
41. A solução deverá impedir emissão de licença médica utilizando o mesmo CID responsável pela readaptação funcional ativa, salvo quando se tratar de especialidade diversa.
42. A solução deverá gerar alertas automáticos em situações de conflito entre readaptação e nova licença médica.
43. A solução deverá permitir controle de aposentadorias, prorrogações e revisões periciais.
44. A solução deverá manter histórico completo de afastamentos anteriores e vínculos previdenciários.
45. A solução deverá implementar regra automatizada para identificação de Guardas Civis Municipais licenciados ou readaptados por CID psiquiátrico.
46. A solução deverá identificar automaticamente todos os CIDs iniciados pela letra "F".
47. A solução deverá inserir automaticamente nos documentos periciais a observação relacionada à sugestão de retirada do porte de arma.
48. A solução deverá gerar alerta visual crítico para casos relacionados à aptidão armada.
49. A solução deverá manter histórico específico de avaliações psiquiátricas e restrições funcionais.
50. A solução deverá permitir emissão de relatórios estatísticos específicos relacionados aos afastamentos psiquiátricos da Guarda Municipal.
51. A solução deverá disponibilizar fluxo específico para realização de exame admissional.
52. A solução deverá permitir cadastro de candidatos sem matrícula funcional ativa.
53. A solução deverá permitir cadastramento utilizando nome, CPF, cargo, data de nascimento e demais dados cadastrais.
54. A solução deverá permitir emissão automática de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.
55. A solução deverá substituir automaticamente o modelo convencional de BIM pelo ASO nos atendimentos admissionais.
56. A solução deverá permitir classificação final como APTO, APTO COM DIAGNÓSTICO ou INAPTO.
57. A solução deverá permitir parametrização do layout do ASO conforme necessidade institucional.

58. A solução deverá disponibilizar camada analítica avançada de Business Intelligence.
59. A solução deverá possuir dashboards interativos com atualização em tempo real.
60. A solução deverá permitir análise epidemiológica dos afastamentos.
61. A solução deverá calcular automaticamente percentuais de perícias homologadas com alta, homologadas sem alta, reduzidas, aumentadas indefinidas e negadas.
62. A solução deverá permitir cálculo automático de produtividade individual dos médicos peritos, inclusive atendimentos realizados em Junta Médica.
63. A solução deverá permitir identificação das unidades escolares e unidades de saúde com maior incidência de afastamentos.
64. A solução deverá permitir análise estatística correlacionando afastamentos com idade, tempo de serviço, cargo, município de residência e dupla matrícula.
65. A solução deverá permitir cálculo da média de afastamento por CID.
66. A solução deverá permitir identificação de dias da semana com maior fluxo pericial.
67. A solução deverá permitir geração de gráficos, mapas estatísticos e séries históricas.
68. A solução deverá permitir emissão de relatórios parametrizáveis em tempo real.
69. A solução deverá permitir filtros dinâmicos por período, secretaria, cargo, unidade, CID, médico perito e artigo legal.
70. A solução deverá permitir geração de relatórios epidemiológicos, administrativos e operacionais.
71. A solução deverá permitir exportação de relatórios em múltiplos formatos.
72. A solução deverá permitir geração automática de relatórios percentuais.
73. A solução deverá permitir visualização gráfica e tabular dos dados.
74. A solução deverá permitir relatórios comparativos entre períodos distintos.
75. A solução deverá manter trilha completa de auditoria de todas as operações realizadas no sistema.
76. A solução deverá registrar acessos, alterações, exclusões, emissões documentais e consultas realizadas pelos usuários.
77. A solução deverá implementar autenticação segura e controle de sessão.
78. A solução deverá possuir mecanismos de prevenção contra acesso indevido, vazamento de dados e alterações não autorizadas.
79. A solução deverá garantir conformidade integral com a LGPD.
80. A solução deverá possuir controle de expiração de sessão e bloqueio automático por inatividade.

Processos Administrativos

1. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
2. Permitir o cadastro customizado de tipos de processos administrativos, parametrização de fluxos de trabalho e definição de perfis de usuários responsáveis;
3. Controlar os fluxos de processos, prazos de resposta e distribuição por meio de alertas visuais e alarmes de atraso;
4. Permitir o armazenamento, arquivamento eletrônico e controle de processos concluídos;
5. Disponibilizar submódulo para elaboração, emissão de 2ª via, revisão e validação eletrônica (via QR Code ou código verificador) da Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), mantendo total conformidade com as exigências do Ministério da Previdência Social e Ministério do Trabalho.

Folha de Benefícios

1. Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, gerando relatórios nativos em PDF e permitindo consultas em tela sem necessidade de impressão;
2. Importar e processar automaticamente na folha de pagamento as novas matrículas originadas do módulo de concessão de benefícios de inativos e pensionistas;
3. Permitir a desativação automatizada de matrículas em casos de falecimento, maioridade previdenciária ou perda do direito ao benefício, gerando o cálculo proporcional de dias dentro do mês de cessação;
4. Permitir o interacionamento e a unificação de múltiplas matrículas pertencentes ao mesmo CPF para fins de aplicação correta do teto constitucional e cálculo retido de Imposto de Renda (IRRF);
5. Calcular automaticamente o complemento necessário para atingir o valor do salário mínimo nacional ou piso local, tanto para aposentadorias quanto para cotas de pensão por morte;
6. Calcular pensões alimentícias judiciais incidentes sobre os benefícios previdenciários, conforme os percentuais e bases de cálculo parametrizados;
7. Possibilitar o reajuste de benefícios com paridade (vinculados aos ativos) e sem paridade (índices gerais), recalculando automaticamente as verbas baseadas em fórmulas e permitindo simulações de impacto financeiro prévio;
8. Permitir a reversão automática de cotas de pensão por morte em favor dos beneficiários remanescentes, conforme regras legais vigentes;
9. Implementar travas de segurança e cruzamento com o Sistema de Óbitos (SISOBI/SIRC) como critério obrigatório de bloqueio antes do fechamento definitivo da folha;
10. Gerar arquivos magnéticos bancários para crédito em conta corrente nos padrões da rede bancária homologada.

Folha de Ativos do RPPS

1. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;

2. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;

3. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";

4. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de gerador de arquivos "txt" para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;

5. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data), certificado de reservista, foto, dependentes;

6. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal e Regime Jurídico;

7. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;

8. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;

9. Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores;

10. Estabelecer um único código de registro para o servidor, o número do CPF, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no órgão público e permitir controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;
11. Validar dígito verificador do número do CPF;
12. Validar dígito verificador do número do PIS;
13. Localizar servidores por nome ou parte dele, pela matrícula e pelo CPF;
14. Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários;
15. Cadastrar e controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão concedida realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
16. Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;
17. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei;
18. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários, não sendo permitido cadastrar mais que os números de vagas;
19. Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;
20. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;
21. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: cedido(s) ou em afastamentos temporários;
22. Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS vinculado a processo administrativo;
23. Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria e geração do cálculo atuarial;
24. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês, Direito a Anuênio (ATS) etc;
25. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
26. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;
27. Registrar e manter o histórico das alterações de: Nome, Cargo, Salário, Lotação, Vínculo, Regime Jurídico, Local de Trabalho dos Servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;
28. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;
29. Deve permitir a configuração de cabeçalhos nos relatórios para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade;

30. Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso e registrar quem fez alteração no sistema;
31. Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica ou estatística;
32. Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário Capitalizado e Fundo Previdenciário Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa;
33. Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo Atuarial;
34. Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV/Gestão - MPS;
35. Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro;
36. Efetuar desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento e término contrato);
37. Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto legal;
38. Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de vencimentos inferiores a este valor;
39. Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos;
40. Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, o salário mínimo quando houver alteração deste;
41. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente e gerar o informe em arquivos com extensão TXT e PDF;
42. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com o módulo financeiro;
43. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13 corretamente;
44. Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;
45. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido efetuado pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD; CAGED; PASEP.
46. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;
47. Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados e com integração com a o Módulo Financeiro;
48. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;
49. Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
50. Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13° salário e férias;

51. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;

52. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13°, férias, descontos legais, etc);

53. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;

54. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;

55. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;

56. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;

57. Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos;

58. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais, permitindo recalculo da folha a qualquer momento, parcial ou geral;

59. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;

60. Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;

61. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento para análise de impacto;

62. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;

63. Efetuar programação de vencimentos automáticos, como: créditos em parcelas mensais, prêmios e bonificações especiais;

64. Fazer o controle da margem consignável;

65. Permitir parametrização das verbas de Base e Limite Margem Consignável;

66. Permitir Reserva por Verba e Controle do Saldo Margem Consignável;

67. Permitir a importação do movimento de consignações via arquivo, para desconto na Folha de Pagamento;

68. Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;

69. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família;

70. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, triênio, qüinqüênio e decênio;

71. Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS), de acordo com o regime previdenciário do servidor;

72. Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha;
73. Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha;
74. Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário e CPF para cada possível inconsistência encontrada na folha;
75. Possibilitar a comparação com SISOBI diretamente no módulo de folha;
76. Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente;
77. Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;
78. Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;
79. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;
80. Emitir listagem dos servidores/funcionários por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;
81. Emitir folha de assinatura para recebimento de documentos, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
82. Emissão do contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;
83. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);
84. Emitir contracheque de meses anteriores (segunda via) via WEB;
85. Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;
86. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;
87. Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;
88. Permitir a geração de arquivos para o CAGED separado por base e sem comissionados;
89. Permitir a geração de arquivos para o SEFIP;
90. Calcular e processar os valores relativos à contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
91. Permitir a integração do sistema junto ao sistema financeiro, gerando assim à contabilização automática da folha de pagamento;
92. Permitir controle do número de faltas e afastamentos;
93. Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão;
94. Efetuar exportação de dados com filtragem das informações para consultas em planilhas do Excel;
95. Imprimir documentos específicos como: recibos, e declaração de dependentes;

96. Efetuar integração com o módulo financeiro;

97. Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário;

98. Permitir cálculo de rescisão e férias individual e coletiva;

99. Fazer cálculo de férias com falta;

100. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT) e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;

101. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;

102. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

103. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;

104. Emitir os avisos e recibos de férias;

105. Vincular o pagamento de férias com processos administrativos.

106. Deverá aplicar os limites remuneratórios constitucionais sobre o valor dos benefícios que são atingidos pelo teto;

107. Deverá separar, na apresentação do valor do benefício nos respectivos relatórios emitidos, o vencimento básico das parcelas componentes da remuneração, vantagens pessoais ou demais verbas que compõem o provento de forma clara e discriminada.

Aplicações Financeiras

1. Permitir acesso integral ao módulo via navegador web com exportação de dados em formatos abertos (PDF, Excel, CSV);
2. Manter cadastro atualizado de instituições financeiras, fundos de investimentos, gestores, administradores e custodiantes operantes no mercado nacional;
3. Permitir o cadastramento e o acompanhamento da Política Anual de Investimentos do IPMDC, aplicando travas de controle que obedeçam estritamente aos limites de alocação por segmento estabelecidos na Resolução CMN nº 4.963/2021 (ou novas diretrizes que venham a sucedê-la);
4. Permitir o cadastro da meta atuarial do Instituto e o registro diário/mensal das cotas e rentabilidades auferidas pela carteira de investimentos;
5. Emitir relatórios de composição de carteira, demonstrativos de risco, relatórios de aportes e resgates, além de gráficos comparativos que demonstrem o desempenho dos investimentos frente ao benchmark e à meta atuarial estabelecida.

Arrecadação Previdenciária

1. Permitir acesso integrado ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia responsiva e emissão de relatórios nativos em formato PDF;
2. Permitir a administração e o controle do recolhimento das contribuições previdenciárias (segurado, patronal, alíquota suplementar e/ou aportes periódicos para amortização do déficit atuarial), de forma individualizada, por fonte pagadora e segregação de massa (Fundo Financeiro e Fundo Previdenciário);

3. Permitir o registro mensal e o histórico da base de cálculo, da remuneração total e do valor efetivamente contribuído pelo segurado ativo, inativo e pensionista, bem como sua respectiva composição de verbas;
4. Emitir relação consolidada e analítica de contribuintes do RPPS, discriminando os valores devidos pelo empregador e pelo empregado, organizados por plano de custeio;
5. Emitir relatórios gerenciais de consistência para gestão de cobrança, identificando atrasos, diferenças ou ausência de recolhimentos por parte dos órgãos patronais;
6. Emitir extrato individualizado de contribuição previdenciária e relatórios consolidados de arrecadação por período, exercício ou fonte pagadora;
7. Emitir a Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária (GRCP) para comprovação e controle dos repasses efetuados pelos órgãos municipais (Prefeitura, Câmara, Fundações e Autarquias) ao IPMDC, inclusive com funcionalidade de emissão e validação via web;
8. Permitir o controle de recolhimento de contribuintes em situação de afastamento sem remuneração (licenças particulares, cessões sem ônus, etc.) que optem pela continuidade do vínculo previdenciário, emitindo o respectivo boleto bancário;
9. Permitir a gestão, o cálculo de juros/correção legal e o acompanhamento de termos de parcelamento de débitos previdenciários firmados pelo ente com o Instituto.

Portal de Integrações

1. Permitir o envio de arquivos (tabelas) para atualização de dados cadastrais e funcionais;
2. Permitir a emissão de boleto de arrecadação pela unidade gestora (fonte pagadora).

Portal Transparência

1. Sistema em plataforma Web, em estrita conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e com a Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência).;
2. Sistema multiusuário e multitarefa, permitindo o controle de tarefas, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder informações e integridade referencial;
3. Sistema baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
4. Permite apresentação das informações em modo gráfico;
5. Permite controle de acesso ao sistema através de senha;
6. Permite cadastramento de usuários com controle de nível de acesso do menu e submenus;
7. Permite controle das operações efetuadas no sistema por meio de log;
8. Possuir no menu principal do sistema a versão do sistema e manual sempre atualizado das funcionalidades para a pesquisa do usuário;
9. Disponibiliza informações Contábeis (Receita e Despesa); Recursos Humanos; Investimentos; em "tempo real", desde que, os dados estejam no layout do sistema operacional do portal da transparência e as tratativas sejam realizadas por meio de WebService;
10. Todas as informações disponibilizadas deverão estar implementadas com opções para facilitar a postagem através de Links ou geradas em formatos PDF em um determinado Diretório para e possuir opção de impressão;
11. Permitir detalhamento das informações até empenho de origem;
12. Permitir navegar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
13. Permitir resumo explicativo em todas as consultas de Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema demonstrar as informações e o conteúdo em tempo real se achar necessário;

14. Gerar movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
15. Gerar movimentação diária das despesas, com possibilidade impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar;
16. Gerar movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho;
17. Gerar dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
    a. Unidade Gestora;
    b. Data de emissão;
    c. Funcional programática;
    d. Fonte de recursos;
    e. Credor, com seu respectivo documento;
    f. Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
    g. Número do processo de compra;
    h. Número do convênio;
    i. Número do contrato;
    j. Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários);
    k. Histórico do empenho;
18. Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
19. Gerar dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado;
20. Permitir filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora;
21. Gerar movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;
22. Gerar movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, Natureza da Despesa e Credores;
23. Gerar movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Natureza da Despesa, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;
24. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Natureza da Despesa e Credores;
25. Gerar movimentação de Arrecadação das Receitas por Natureza da Receita, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica e Detalhamento;
26. Gerar movimentação de Arrecadação das Receitas contendo valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Dedução da Receita e Arrecadação Líquida;
27. Gerar movimentação das Despesas contendo valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), Valor Liquidado e Valor Pago;
28. Gerar movimentação diária de Arrecadação das Receitas, contendo os valore totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
29. Gerar movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
30. Disponibilizar a data da última atualização dos dados efetuada;
31. Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período;
32. Apresentar os Processos Licitatórios, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição;

33. Gerar informação de servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor;
34. Gerar informação de valores Arrecadados, em níveis por Natureza da Receita e seus valores;
35. Permitir visualização dos bens móveis e imóveis contendo detalhamento do estado, valor residual e depreciações;

Portal de Auto Atendimento

1. Permitir acesso ao portal do segurado com serviços de atualização de dados pessoais.
2. Permitir a simulação de benefícios.
3. Permitir ao usuário administrador do sistema bloquear usuários do portal, bem como liberar após confirmação de dados cadastrais.
4. Permitir o acompanhamento de processos de concessão de benefícios.
5. Permitir a emissão de extrato contribuição previdenciária.
6. Permitir a emissão de boleto para contribuição facultativa.
7. Permitir um canal direto com o RPPS para o envio de sugestões.
8. Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Freqüentes (FAQ);
9. Permitir a emissão de Holerite,
10. Permitir a emissão de Ficha Financeira;
11. Permitir a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.

Aplicativo Móbile para os Segurados

1. Permitir acesso ao portal do segurado com serviços de atualização de dados pessoais, recadastramento/prova de vida;
2. Disponibilidade nas lojas da Google play, Apple Store, Microsoft,etc;
3. Permitir a simulação de benefícios;
4. Permitir o acompanhamento de processos de concessão de benefícios;
5. Permitir a emissão de extrato contribuição previdenciária;
6. Permitir a emissão de boleto para contribuição facultativa;
7. Permitir um canal direto com o RPPS para o envio de sugestões;
8. Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais frequentes (FAQ);
9. Permitir a emissão de Ficha Financeira;
10. Permitir a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda.
11. Permitir impressão de Contracheques

12. Agendamento de Perícia Médica/Consulta;

13. Permitir eleições online.

14. Permitir a Prova de Vida por reconhecimento facial.

15. Deverá constar no sistema mecanismo de controle de acesso ao Portal do Segurado e ao aplicativo Meu RPPS, com distinção de vínculo entre servidores efetivos do IPMDC e da Prefeitura, permitindo acesso apenas aos segurados inativos e servidores efetivos vinculados ao IPMDC, observadas as diretrizes de segurança e proteção de dados.

Aplicativo Móbile para Gestores

1. Possibilitar a realização de configurações de acessos e permissões através de painel web;
2. Disponibilidade nas lojas da Google play, Apple Store, Microsoft,etc;
3. Permitir consulta e acompanhamento de processos de benefícios permanentes, temporários e administrativos;
4. Permitir o acesso a benefícios implantados, separados pela forma de financiamento, com gráficos, quantitativos e os valores agregados na folha de pagamento;
5. Permitir verificar a quantidade de aposentadorias e pensões do RPPS, separados pela forma de financiamento, com gráfico e percentual;
6. Possibilitar assinatura eletrônica individual e/ou em lote dos documentos processuais dos benefícios previdenciários;
7. Permitir verificar a quantidade de perícias realizadas agrupadas por motivo pericial;
8. Permitir verificar o valor recebido de compensação previdenciária do INSS;
9. Permitir verificar a rentabilidade da carteira com gráfico de acompanhamento do atendimento ou não da meta atuarial;
10. Permitir consulta da situação do CRP, data de validade e itens a serem regularizados se houver.

Controle de acesso:

1. Permitir a autenticação dos usuários no sistema através de login e senha pessoal com opção de alteração de senha;

2. Permitir a configuração de perfis de acesso ao sistema. Os perfis criados serão vinculados aos usuários. Possibilitar que cada usuário possua diversos perfis de acesso;

3. Possibilitar a configuração das permissões selecionando os módulos do sistema, menus de acesso às telas e operações disponíveis em cada tela, como: incluir, excluir, buscar, alterar e demais rotinas específicas de cada tela;

Auditoria de operações:

1. Permitir que sejam registrados logs de todas as operações realizadas pelos usuários do sistema. O sistema deve manter registro da data em que ocorreu o evento, dos parâmetros e filtros utilizados pelo usuário na execução das operações (consultas, relatórios e demais rotinas) e da saída gerada pelo sistema (relatórios, documentos, etc.);

2. Permitir a visualização dos logs do sistema filtrando por usuário, data, hora, rotina, etc.;

3. Possuir ferramenta de auditoria das operações dos usuários no sistema, gerando relatórios e consultas em tela por todos os parâmetros armazenados nos logs;

4. Os requisitos mínimos do software ofertado deverão ser comprovados por processo de análise de

conformidade, o qual será executado por equipe técnica a ser indicada pelo IPMDC, sob a fiscalização de servidor a ser nomeado pelo IPMDC.

5. O processo de homologação do software acima referenciado, deverá compor a fase de habilitação no processo licitatório, sendo condição obrigatória o atendimento a todos os requisitos e funcionalidades acima indicadas.

5. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE

a) O Suporte visa atender, em tempo hábil e de forma efetiva, as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do sistema, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação.

b) As principais atribuições e responsabilidades da área de suporte que a CONTRATADA deve exercer são:

1) Atender chamados de suporte dos usuários do IPMDC nos prazos especificado se nos níveis mínimos de serviços estabelecidos neste TR;

2) Emitir relatórios estatísticos de atendimentos realizados, propondo melhorias baseadas nos mesmos;

C) Plano de Contingência, operação sem sistema;

1. A CONTRATADA deverá dispor de equipe para atender às necessidades de Suporte, remoto, via Telefone, e-mail ou Internet, de segunda à sexta-feira, das 08h às17horas.

2. Deverá ser fornecido aplicativo para registro de chamados, constando, no mínimo: órgão solicitante, departamento/seção, nome do solicitante, indicação da data e horário de abertura e fechamento, módulo envolvido, usuário requisitante, solução dada, responsável pela solução, data da solução, hora da solução e detalhamento do problema.

3. A contratada deverá fornecer suporte técnico contínuo em horário comercial e regime emergência.
4. A contratada deverá disponibilizar canal formal de atendimento técnico definido.
5. A contratada deverá manter equipe técnica especializada para sustentação operacional da plataforma.
6. Os riscos inerentes à execução do objeto desta contratação foram identificados e estão alocados na Matriz de Riscos (Anexo IV deste Termo de Referência), conforme determina o art. 22 da Lei nº 14.133/2021.

6. DOS PRAZOS E CARACTERISTICAS DO ATENDIMENTO

a) Deverão ser observados como prazos máximos de atendimento, contados do horário da abertura do chamado para a solução do problema, ou autorização para execução dos serviços, na seguinte conformidade:

a.a) O período de realização dos serviços será objeto de cronograma a ser elaborado pela empresa vencedora do certame juntamente com o IPMDC.

Nível de Severidade / Tipo de Chamado	Tempo Máximo de Resposta (Primeiro Retorno)	Tempo Máximo para Solução Temporária / Retorno	Tempo Máximo para Solução Definitiva
Alta (Crítica): Problemas que impeçam o processamento da folha, indisponibilidade total do sistema ou falha crítica de segurança.	Até **2 horas** úteis	Até **8 horas** úteis	Até **24 horas** úteis
Média: Mau funcionamento de rotinas internas, relatórios incorretos ou lentidão acentuada que não impeça a operação geral.	Até **8 horas** úteis	Até **24 horas** úteis	Até **48 horas** úteis
Baixa: Dúvidas operacionais, pequenos ajustes de interface ou solicitações de melhorias cosméticas.	Até **12 horas** úteis	Não aplicável	Até **5 dias** úteis
Atualização Legal: Modificações decorrentes de alteração na legislação federal ou municipal vigente.	Até **24 horas** úteis da notificação	Conforme cronograma acordado	Até **20 dias** corridos (salvo prazo menor fixado pela própria lei)

b) Os prazos acima poderão ser ampliados em razão da complexidade apresentada, mediante justificativa da CONTRATADA e aceita pela CONTRATANTE, como também poderão ser reduzidos, em caráter de emergência, devidamente justificada.

c) Os serviços de manutenção, assistência, apoio e suporte técnico devem ser prestados normalmente nos dias úteis, das 08h00min às17h00min.

d) Nos casos excepcionais, tais serviços poderão ser realizados a qualquer tempo, conforme entendimento entre as partes.

e) Quando comprovado que o serviço efetuado não foi executado com exatidão, a correção deverá ser efetuada no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

f) Os serviços de manutenção, suporte e assistência serão prestados, também, nas seguintes condições:

1. Via WEB (remoto), das 08h00min às17h00min;
2. Via telefone, das 08h00min às17h00min;
3. Por ferramentas de abertura de chamados (Service Desk/Omnichannel);
4. Imediatamente, para os casos emergenciais que impliquem na paralisação das atividades;
5. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais com qualificação técnica visando manter a operacionalidade dos sistemas do IPMDC.

7. DO TREINAMENTO DE USUÁRIOS

1. O processo de Treinamento a ser realizado pela CONTRATADA deverá conter, no mínimo, as seguintes atividades:

a) Promover a capacitação de gestores e multiplicadores na utilização das funcionalidades de acompanhamento e gestão de cada local onde o Sistema For implantado;

b) Capacitar a equipe da Assessoria de Informática do IPMDC na utilização das funcionalidades do software;

2. A contratada deverá fornecer treinamento presencial e remoto de acordo com a necessidade do órgão.
3. A contratada deverá fornecer manuais operacionais e documentação técnica da solução.
4. A contratada deverá implementar atualizações corretivas, adaptativas e evolutivas sempre que necessário.

8. DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

a) O processo de implantação do sistema pela CONTRATADA deverá conter, no mínimo, as seguintes atividades:

1. Elaboração de "Plano de Trabalho", abrangendo todas as atividades que compõem o projeto e sua execução;

2. Apresentação de "Cronograma de Trabalho" coerente com o Plano de Trabalho apresentado, indicando as atividades relacionadas ao processo de Implantação, Treinamento Operacional e demais itens integrantes do contrato a ser celebrado;

3. Reunião de abertura do projeto;

4. Treinamento na criação das tabelas e parâmetros dos sistemas;

5. Treinamento dos processos operacionais dos sistemas;

6. Acompanhamento e orientação para sanar dúvidas de uso antes da implantação.

9. DO PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO

a) As implantações deverão ocorrer em módulos de acordo com a prioridade solicitada.

b) A contratada deverá realizar a implantação do sistema e apresentar o plano de treinamento para todos os usuários em até 30 dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, conforme Cronograma Físico-Financeiro **ANEXO III**.

c) Para cada entrega, com prazo definido em cronograma, serão realizados testes funcionais e tecnológicos nos módulos e, após a conclusão e validação, será emitido um Termo de Aceite pelo IPMDC.

d) A implantação e implementação da solução devem ocorrer de acordo com as fases a seguir:

1. Planejamento do trabalho, instalação de todos os módulos previstos no Termo de Referência, incluindo adequação do parque tecnológico no âmbito dos servidores de dados e de

aplicação, bem como *software* de gerenciamento de banco de dados e sistemas operacionais;

2. Validação das implantações efetuadas na primeira fase, conforme descrito nos requisitos funcionais e técnicos, visando garantir a performance sistêmica durante a vigência do contrato;
3. Migração de dados cadastrais, funcionais e financeiros de todos os segurados e seus dependentes vinculados ao IPMDC do sistema atual para a nova solução, permitindo executar consultas aos dados a qualquer momento, sejam esses dados recentes ou importados pelo sistema antigo;
4. Levantamento dos requisitos de integração com outros sistemas;
5. Desenvolvimento das soluções de integração;
6. Realizar treinamento nos departamentos do IPMDC, quando necessário, com acompanhamento e suporte técnico.
7. Manutenção corretiva, evolutiva e adaptativa e suporte técnico.

10. DA DOCUMENTAÇÃO DO SISTEMA

1. Fornecer documentação do usuário que descreve os procedimentos de utilização do sistema sob o ponto de vista do gestor do negócio do IPMDC, ou seja, o **Manual do Usuário**, apresentando uma introdução informal do sistema e descrevendo, passo a passo, suas funcionalidades e as respectivas formas de utilização.
2. Deverão ser fornecidos manuais de instrução, manuais de usuário ou manuais de operação, que deverão detalhar os procedimentos de instalação, configuração, ajustes e utilização do *software* objeto da contratação, previamente à instalação efetiva dos equipamentos, para validação acerca da aderência da solução ofertada às especificações e exigência constantes do TR.
3. Possuir ajuda "online" para que o próprio usuário possa elucidar suas dúvidas durante a operação do sistema.

11. DAS INTEGRAÇÕES COM SISTEMAS LEGADOS

A contratada deverá fornecer e manter interfaces de integração sistêmica (APIs ou layouts de importação/exportação), responsabilizando-se pelo seu desenvolvimento e manutenção, com os seguintes ambientes:

1. Sistema de Gestão de Pessoas (RH) do Ente (Prefeitura e Câmara) para recepção dos dados dos servidores ativos;
2. Sistema de Execução Orçamentária, Financeira e Contábil do Município (SIAFIC), para fins de contabilização automatizada da folha de pagamentos e despesas previdenciárias;
3. Sistemas Federais do Ministério da Previdência Social, incluindo eSocial, CADPREV, SIPREV e Sistema do COMPREV;

4. Sistema SISOBI / SIRC (Cadastro Nacional de Óbitos) para rotinas automatizadas de batimento de dados e prevenção de fraudes na folha de benefícios;
5. Sistemas de remessa de dados eletrônicos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ / SIGFIS).

12. ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

1. O aceite da Proposta está diretamente vinculado ao cumprimento dos parâmetros estabelecidos neste termo e com o valor mais vantajoso para essa administração.
2. Fica estabelecido como preço máximo (Global) os valores constantes na planilha estimativa.
3. O licitante deverá apresentar as seguintes informações na proposta de preços, anexo V:
    - Razão social
    - Endereço
    - CNPJ
    - Assinatura do responsável
    - Data de validade da proposta
    - Telefone e e-mail

13. QUALIFICAÇÃO

Qualificação técnica: Nos termos do disposto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021, as empresas licitantes deverão comprovar a necessária Qualificação Técnica mediante a apresentação de atestado fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando que a proponente executou serviços de:

1. Habilitação Técnico-Operacional:

a) Apresentação de 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a licitante executou ou executa serviços de locação/licenciamento de software de gestão previdenciária, englobando os módulos de cadastro, folha de pagamento de benefícios e arrecadação, compatíveis em características com o objeto desta licitação.

2. Habilitação Técnico-Profissional:

a) Indicação da equipe técnica que se responsabilizará pela execução dos serviços (implantação, migração e treinamento), devendo a licitante apresentar profissionais com formação superior ou experiência comprovada em Gestão de Projetos e Tecnologia da Informação.

b) A comprovação do vínculo dos profissionais poderá ser feita por meio de carteira de trabalho (CTPS), contrato social, contrato de prestação de serviços ou declaração de contratação futura, conforme jurisprudência do TCU.

3. Visita Técnica:

1. Apresentar Termo de vistoria técnica, devidamente ratificado pelo proponente de que tomou conhecimento de todos os aspectos técnicos e condições locais para a realização dos serviços. A visita técnica deverá ser agendada pelos emails protocolo@ipmdc.com.br ou faleconosco@ipmdc.com.br, assunto: Pregão - Vistoria Técnica e poderá ser realizada em até 02 (dois) dias antes da data do certame, no endereço Rua Jornalista Padilha - Jardim Primavera. Duque de Caxias - RJ. Cep 25215-250, no horário de 09h as 12h e das 14h as 16h, de segunda-feira a sexta-feira.
2. Em optando a licitante por não visitar o local, deverá apresentar documento próprio (declaração formal) assinada pelo representante da empresa, sob as penas da Lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes a natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato, citando expressamente que não utilizará para quaisquer questionamentos futuros que sejam avenças técnicas ou financeiras com o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias - IPMDC.
3. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições, locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo aos interessados colher as informações e subsídios que julgarem necessários para elaboração da sua proposta.
4. A vistoria será acompanhada por um servidor do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias - IPMDC.
5. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.
6. As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados os serviços deverão ser previamente informados e autorizados pela Administração.
7. Os licitantes não poderão pleitear, em hipótese alguma, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o local em que serão executados os serviços.

14. REGIME DE EXECUÇÃO

A contratação será realizada por meio de pregão eletrônico, do tipo menor preço global, sob o regime de execução indireta por empreitada por preço global.

15. PROVA DE CONCEITO – TESTE DE CONFORMIDADE

1. Após a etapa de lances e julgamento da proposta de preços, a licitante classificada em primeiro lugar será convocada em até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da convocação da contratante, para submeter a solução ofertada a uma Prova de Conceito (Avaliação Técnica de Conformidade), com o objetivo restrito de verificar a aderência funcional do software aos requisitos obrigatórios descritos no ANEXO II do Termo de Referência;
2. A licitante terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis após a convocação formal para estruturar o ambiente de teste e realizar a demonstração prática, que ocorrerá preferencialmente de forma remota (via

videoconferência com gravação integral) ou nas dependências do IPMDC, com duração de até 1 (um) dia útil (dentro do horário de expediente regulamentar);

3. A avaliação será conduzida por uma Comissão Técnica designada pelo Instituto, a qual seguirá roteiro de testes previamente estabelecido, a LICITANTE que não atender aos critérios de avaliação na Prova de Conceito estará automaticamente desclassificada do processo licitatório;
4. Poderão participar como ouvintes as demais empresas interessadas no certame, ficando limitado a 1 (um) participante por empresa. Devendo para isso, encaminhar a solicitação de acompanhamento para o email: protocolo@ipmdc.com.br.
5. A Prova de Conceito destina-se exclusivamente à validação do objeto/proposta, sendo vedada a utilização desta fase para análise de critérios de qualificação técnica da empresa ou de seu corpo profissional;
6. A Licitante deverá fazer uma apresentação, onde a Solução configurada deverá ser utilizada para validar o atendimento a 90% das exigências do ANEXO II.
7. Na hipótese de reprovação da solução apresentada, a licitante será desclassificada, procedendo-se à convocação da licitante subsequente, observada a ordem de classificação do certame, para realização de nova Prova de Conceito;
8. Concluído o teste com aprovação ou reprovação, a Comissão emitirá Relatório de Conformidade Técnica, encaminhando os autos para a fase de habilitação.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão, no presente exercício, à conta da:

Unidade: 2501

Funcional: 09.122.0001

Projeto/atividade: 2412

Elemento: 3390.39.02

Fonte: 1500 - Municipal

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1. Permitir o acesso dos colaboradores da CONTRATADA às dependências do IPMDC, desde que estejam devidamente credenciados e portando crachá de identificação;
2. Fornecer todas as informações, bases de dados legadas, esclarecimentos e dados necessários à perfeita execução dos serviços e parametrizações do sistema;
3. Indicar de forma expressa, por meio de Portaria, o Gestor e os Fiscais do Contrato (titular e suplentes) para o acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços;
4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, emitindo relatórios periódicos e avaliando a qualidade dos serviços prestados por meio de critérios objetivos de aceitação;
5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual;
6. Aplicar as sanções administrativas decorrentes de eventuais inadimplementos parciais ou totais da CONTRATADA, garantindo previamente o contraditório e a ampla defesa;
7. O IPMDC não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA ou de seus prepostos.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Cumprir todas as obrigações constantes deste TR, do Edital e de sua proposta comercial, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
2. Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, incluindo mão de obra especializada, transportes, alimentação, estadia de pessoal, taxas, encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e tributos decorrentes do cumprimento do contrato;
3. Refazer ou adequar, às suas exclusivas expensas, todo e qualquer serviço executado em desacordo com as normas legais, especificações técnicas deste TR ou padrões de qualidade exigidos;
4. Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao IPMDC ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização realizada pelo órgão contratante;
5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
6. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, até o limite legal de 50% (cinquenta por cento) para acréscimos e supressões em contratos de locação de software/serviços de tecnologia, nos termos do Art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

19. DA GERÊNCIA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão realizados por representantes da Administração especialmente designados, conforme as regras do Art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e em estrita consonância com os artigos 37, 38 e 39 do Decreto Municipal nº 7.349/2019;
2. Competirá ao Ordenador de Despesa a imediata designação de 1 (um) Gerente do Contrato e mais 3 (três) servidores (sendo 1 fiscal titular e 2 fiscais suplentes), por meio de Portaria publicada no Boletim Oficial do Município;
3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade civil, penal e administrativa da CONTRATADA por quaisquer irregularidades ou imperfeições técnicas na execução do objeto, de conformidade com o Art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

20. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante a aferição dos serviços e apresentação dos respectivos relatórios de conformidade, observando-se a divisão entre os serviços de implantação inicial e as parcelas ordinárias de locação/suporte;
2. Os pagamentos serão condicionados ao "atesto" emitido pelos servidores competentes na Nota Fiscal apresentada, que deverá ser emitida contra o INSTITUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC (CNPJ nº 28.453.066/0001-56);
3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância legal que impeça a liquidação da despesa (como irregularidade fiscal ou descumprimento de SLA), o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, sem gerar ônus adicionais ao IPMDC;
4. Em caso de atraso injustificado no pagamento por parte da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente *pro rata die* com base no indexador oficial adotado pelo Município, conforme as diretrizes do Art. 141, § 3º da Lei nº 14.133/2021.

21. DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis pelo prazo de 1 (um) ano, contado a partir da data do orçamento estimado da contratação, em estrita observância ao art. 25, § 7º, da Lei nº 14.133/2021, bem como às exigências do art. 7º, inciso V, alínea "v", da IN 03/SMG

a) Após o interregno de 1 (um) ano, o primeiro reajuste será concedido mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE)
b) Os reajustes subsequentes, se aplicáveis, serão realizados anualmente, a contar da data da última concessão, utilizando-se a variação acumulada do IPCA nos últimos 12 (doze) meses.
c) Os pedidos deverão ser instruídos conforme o art. 42 do Decreto Municipal nº 8.641/2024, compreendendo:

I. Análise técnica e de cálculos pela pasta responsável;
II. Comprovação de disponibilidade orçamentária; e
III. Autorização da autoridade máxima da pasta.

d) Para a concessão dos reajustes, a contratada deverá protocolizar requerimento escrito perante a Presidência do IPMDC, no prazo máximo de 10 (dez) dias após ser completada a anualidade, para que se proceda à devida análise do pleito.
e) O silencio ou ausência de requerimento tempestivo por parte da CONTRATADA no prazo estipulado implicará a preclusão do direito ao reajuste referente ao respectivo período aquisitivo, caracterizando renúncia tácita.

22. DO PRAZO DO CONTRATO

A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite decenal de 10 (dez) anos, nos termos do Art. 107 da Lei nº 14.133/2021, haja vista tratar-se de serviço técnico contínuo de licenciamento de uso e sustentação de plataforma de software essencial para a atividade-fim da autarquia previdenciária.

23. DAS MANUTENÇÕES

Os serviços de Manutenção e Suporte Técnico visam atender em tempo e forma as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema Informatizado de Gestão Previdenciária, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como, solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação, entendidos como:

1. **Manutenção Corretiva:** Diagnóstico e correção de falhas, erros de processamento, bugs ou inconformidades apresentadas pelo sistema em relação às suas especificações técnicas originais, sem custos adicionais ao IPMDC;
2. **Manutenção Legal:** Atualizações e evoluções sistêmicas obrigatórias para adequar os módulos do software às alterações da legislação federal, estadual ou municipal incidentes sobre os Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS);
3. **Manutenção Adaptativa:** Modificações voltadas a adaptar o software a novas plataformas tecnológicas, sistemas operacionais homologados ou atualizações de navegadores web;
4. **Manutenção Evolutiva:** Customizações e acréscimos de novas funções específicas solicitadas pelo IPMDC que não façam parte do escopo original do software. Tais melhorias dependerão de prévia análise de viabilidade técnica, orçamento estimado em horas de desenvolvimento e formalização nos termos do limite estabelecido pela Lei nº 14.133/2021.

24. DA PARTICIPAÇÃO DE ME/MEI/EPP

Será permitida a participação de Microempreendedores Individuais (MEI), Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) do ramo de atividade pertinente ao objeto, nos moldes da Lei Complementar nº 123/2006. Diante da natureza de solução tecnológica integrada, de alta complexidade e cujas funcionalidades dependem de banco de dados unificado, a divisão do objeto em cotas reservadas fica afastada por caracterizar prejuízo à integridade sistêmica e à eficiência da contratação.

25. SANÇÕES

1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, consistindo em:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) dar causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.

2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas, conforme o caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, as seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal:

a. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 2º);
b. Multa (moratória e/ou compensatória), calculada na forma prevista neste edital/contrato;
c. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII do art. 155 desta Lei, pelo prazo máximo de 3 (três) anos (art. 156, § 4º);
d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XII do art. 155 desta Lei, bem como nos incisos II a VII que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, § 5º).

3. A aplicação das sanções observará o estrito cumprimento das exigências do art. 7º, inciso V, alínea "v", da IN nº 03/SMG, sendo obrigatória a garantia do contraditório e da ampla defesa prévia.

4. As multas aplicadas poderão ser descontadas dos pagamentos devidos pela Administração, cobradas da garantia (quando houver) ou cobradas judicialmente, observando-se o devido processo administrativo.

26. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DOS CONTRATOS

A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção por ato unilateral e escrito da Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com as consequências contratuais e as penalidades previstas no Capítulo V do Título III da Lei nº 14.133/2021 (Artigos 137 a 139).

27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Antes de apresentar a proposta, a CONTRATADA deverá realizar todos os levantamentos essenciais, de modo a não incorrer em omissões que jamais poderão ser alegadas ao tempo do fornecimento em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços, alteração de data de entrega ou alteração de qualidade;

PREVIDÊNCIA SOCIAL
IPMDC
UNIDOS PELO TRABALHO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC

Possíveis indefinições, omissões, falhas ou incorreções das diretrizes dos serviços do presente objeto não poderão constituir pretexto para a cobrança por serviços novos, extras ou adicionais;

Considerar-se-á a CONTRATADA altamente especializada nos serviços, objeto do presente Termo de Referência, por essa razão, pressuposto que do cômputo do valor total de sua proposta constam todas as eventuais complementações e acessórios que por acaso tenham sido omitidos nesta especificação, mas que implícitos e necessários à perfeita e completa execução do objeto;

Este instrumento contratual poderá ser rescindido, por mutuo interesse entre as partes desde que, atendido a conveniência da **CONTRATANTE,** e a **CONTRATADA** por sua vez, receberá o valor correspondente ao período devidamente comprovado da prestação do serviço, do referido objeto licitado;

É vedada a subcontratação, cadência ou transferência da execução do objeto, no todo ou em parte, a terceiro, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão.

É vedada a subcontratação, cessão ou transferência da execução do objeto deste Termo de Referência, no todo ou em parte, a terceiros sem a prévia e expressa anuência por escrito do IPMDC, sob pena de rescisão contratual imediata e aplicação de sanções;

É vedada a participação de cooperativas e de empresas reunidas em consórcio, dado o alto risco de fragmentação de responsabilidade técnica em desenvolvimento e sustentação de plataformas de dados sensíveis;

Todos os avisos, notificações, solicitações e comunicados formais entre as partes serão realizados por meios eletrônicos oficiais (e-mail institucional, módulo do Service Desk ou via sistema de processo eletrônico do Município), garantindo a comprovação inequívoca de recebimento e leitura.

Os casos omissos serão analisados pelo IPMDC à luz da legislação vigente, subsidiando posteriores decisões administrativas.

Duque de Caxias, 14 de outubro de 2026.

ANDRÉA SILA MELO DE PAULA

Técnico Previdenciário

Matrícula: 5/0011-1

ANEXO I

RELATÓRIO CONSOLIDADO DE PREÇOS DE MERCADO

Data	13/10/2026	A contratação de empresa especializada na prestação de serviços para locação de softwares específicos de instalação, migração de dados, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico de sistema de gerenciamento de aplicação em folha de pagamento, concessão e manutenção de benefícios previdenciários, recursos humanos, protocolo, cadastro e demais atividades para gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias–IPMDC

Fonte			Fonte 1	Fonte 2	Fonte 3	Fonte 4	CRITÉRIO
		DATA PROPOSTA	25/08/2026	02/10/2026	01/10/2026	13/10/2026	MEDIANA
		VALIDADE PROPOSTA	23/11/2026	31/11/2026	01/12/2026	12/12/2026	
ITEM	MATERIAL	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	SOFTWERES ESPECÍFICOS	A contratação de empresa especializada na prestação de serviços para locação de softwares específicos de instalação, migração de dados, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico de sistema de gerenciamento de aplicação em folha de pagamento, concessão e manutenção de benefícios previdenciários, recursos humanos, protocolo, cadastro e demais atividades para gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias–IPMDC	1	R$ 1.440.000,00	R$ 2.040.000,00	R$ 1.500.000,00	R$ 1.247.644,80	R$ 1.470.000,00

ELABORADO POR : AMAVI CRISTINA SOARES DA SILVA

Amavi Cristina S. da Silva
Assessor do Serviço de Compras e Aquisições
Mat. 6/0675-6

2026.10.30.000139 PA
Fls.: 691

PREVIDÊNCIA SOCIAL
IPMDC
UNIDOS PELO TRABALHO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC

ANEXO II

PROVA DE CONCEITO ROTEIRO:

A Solução ofertada deverá contemplar, as seguintes funcionalidades:

Item	Funcionalidade	
A)	**Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema**	Atende (S/N)
1	Possibilitar a parametrização do cálculo do valor do benefício para cada regra de concessão, conforme legislação federal e local, contendo no mínimo: Idade Mínima, Valor do Provento calculado de forma integral, Valor do provento calculado de forma proporcional, Valor do Provento calculado pela Média Aritmética das 80% maiores remunerações desde Julho/1994;	
2	Efetuar a parametrização da idade limite dos filhos beneficiários de Pensão por Morte, com o objetivo de extinção da cota automaticamente*;	
3	Efetuar a parametrização do rateio de pensão por morte devendo conter as opções: Rateio de Cotas em Partes Iguais e Rateio de Cotas em conformidade com a Legislação vigente;	
4	Efetuar parametrização da reversão das cotas finalizadas de Pensão Por Morte contendo no mínimo as opções: Reverter cota finalizada apenas para Cônjuge, Reverter cota finalizada em partes iguais e Não Reverter Cota Finalizada;	
5)	Efetuar a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira;	
6	Permitir a parametrização do somatório do tempo de contribuição fictício, estabelecendo seus impactos no tempo de contribuição na carreira e no tempo total de contribuição *;	
7	Efetuar a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte;	
8	Permitir parametrizar a separação do processamento e emissão de relatórios de folha de pagamento, por órgão de origem do beneficiário, tipo de benefício; *.	
9	A parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte.	
10	A parametrização da idade limite dos filhos beneficiários de pensão por morte, com o objetivo de extinção da cota automaticamente.	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 8 das 10 funcionalidades do Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema		
B)	**Ferramenta para extração de informações**	Atende (S/N)

1	Possuir ferramenta paramétrica para geração de consultas a partir dos dados dos sistemas	
2	Possuir Gerador de Relatórios Dinâmico, para extração de informações a partir dos dados dos sistemas, possibilitando a exportação para arquivos nos formatos HTML, TXT, PDF, DOC e XLS.	
3	Possuir ferramenta paramétrica para exportação de dados no layout do SIPREV do Ministério da Previdência ou outro sistema ao qual seja necessário a exportação de dados.	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 2 das 3 funcionalidades Ferramenta para extração de informações		

C)	**Cadastro Previdenciário**	Atende (S/N)
1	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
2	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos segurados do RPPS, quais sejam, servidores públicos, ativos, inativos e pensionistas da Administração direta, autárquica e fundacional, de qualquer dos poderes e dos membros da magistratura, do Ministério Público e do Tribunal de Contas	
3	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.	
4	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.	
5	Criticar a duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.	
6	Efetuar Cadastro/atualização e consulta dos pensionistas.	
7	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores	
8	Efetuar a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema.	
9	Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos inativos e pensionistas).	
10	Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os trâmites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.	
11	Manter histórico por beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).	
12	Registrar e controlar cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).	
13	Efetuar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.	
14	Efetuar o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos	

15	Efetuar o registro de períodos sem contribuição.	
16	Efetuar o registro de períodos de afastamento com contribuição	
17	Efetuar o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo.	
18	Integrar e Efetuar consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.	
19	Aplicar as regras de negócio para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.	
20	Realizar a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos	
21	Efetuar manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores inativos.	
22	Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos	
23	Efetuar o registro de gratificações por meio de fórmulas.	
24	Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.	
25	Realizar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística.	
26	Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa.	
27	Efetuar a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício.	
28	Possibilitar a exportação dos dados para o Cálculo atuarial.	
29	Possibilitar a exportação dos dados para o SIPREV-MPS	

Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 23 das 29 funcionalidades do Módulo de Cadastro Previdenciário

D)	**Recadastramento**	Atende (S/N)
1	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
2	Efetuar atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos beneficiários do RPPS, quais sejam servidores efetivos vinculados ao IPMDC, incluindo servidores ativos, servidores inativos e pensionistas da Administração direta, indireta, autárquica e fundacional.	
3	Efetuar a captura da foto, por meio de webcam	
4	Efetuar o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;	

5	Efetuar a Emissão do protocolo de recadastramento;	
6	Efetuar informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;	
7	Efetuar a emissão de relatórios de Gestão;	
8	Permitir administrar documentos digitalizados.	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 6 das 8 funcionalidades do Módulo de Recadastramento		
E)	**Arrecadação**	Atende (S/N)
1	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios *;	
2	Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada*;	
3	Efetuar registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário *;	
4	Imprimir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado;	
5	Efetuar Controle do recolhimento do servidor e patronal *;	
6	Imprimir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados;	
7	Efetuar emissão de extratos das arrecadações efetuadas;	
8	Efetuar emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária;	
9	Efetuar emissão de relatório consolidado da arrecadação;	
10	Efetuar a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos ao RPPS, inclusive via WEB;	
11	Emissão dos boletos de Arrecadação pelos órgãos de origem, através da internet;	
12	Efetuar controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias;	
13	O Sistema a ser ofertado deverá se estruturar aos sistemas em utilização pelos Órgãos e poderes vinculados ao RPPS, devendo a empresa contratada se responsabilizar pela implementação do sistema de arrecadação.	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 11 das 13 funcionalidades do Módulo de Arrecadação		
F)	**Gestão Processual e Documental**	Atende (S/N)
1	Deve atender aos processos administrativos e de benefícios.	
2	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, demonstrando na memória de cálculo Valor do Provento calculado de forma	

	integral, valor do provento calculado de forma proporcional, Valor do Provento calculado pela Média Aritmética das 80% maiores remunerações desde Julho/1994, conforme legislação vigente.	
3	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, demonstrando na memória de cálculo o rateio das cotas conforme percentuais parametrizados.	
4	Efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;	
5	Efetuar a concessão de aposentadorias por mandado de injunção;	
6	Efetuar a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012, demonstrando na memória de cálculo a Vantagem Pessoal a ser recebida pelo (a) segurado (a) aposentado (a) por invalidez, cujo provento apurado for inferior ao valor do benefício antes a revisão.	
7	Efetuar apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.	
8	Efetuar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.	
9	Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Possibilita a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento.	
10	Efetuar controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência, vínculo de união estável ou da condição do beneficiário pela perícia médica	
11	Efetuar registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.	
12	Efetuar o registro do tipo de doença conforme tabela "CID" para processos de concessão de aposentadoria por invalidez.	
13	Efetuar o cálculo da quantidade de dias de afastamento com a diferenciação de dias pagos pelo órgão de origem.	
14	Permitir a gravação de histórico do processo contendo data, usuário e ação executada.	
15	Permitir emissão automática de despachos dos processos, contendo descritivos parametrizáveis e/ou editados no momento da manipulação.	
16	Efetuar cadastro de tipos de processos administrativos.	
17	Efetuar elaboração e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição e remuneração	
18	Bloquear a alteração dos dados informados na CTC após a conclusão da emissão da 1ª via.	

19	Efetuar emissão de 2ª via da Certidão de Tempo de Contribuição.	
20	Efetuar revisão da Certidão de Tempo de Contribuição em conformidade com a portaria MPS 154/2008 que disciplina a alteração de dados da CTC ou o que venha a substituir.	
21	Efetuar validação da Certidão de Tempo de Contribuição por meio de endereço eletrônico, em conformidade com a Portaria MPS 154/2008 ou que venha a substituir, onde seja possível a emissão de cópia da CTC para fins de comparação.	
22	Efetuar alteração do fluxo e definição de novos perfis para todos os tipos de processos;	
23	Gerenciar os fluxos de processos e prazos através de alarmes.	
24	Efetuar a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: A. Formatação de Fonte; B. Tamanho de Fonte; C. Cor da Fonte.	
25	Efetuar a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada tipo e situação de processo.	
26	Efetuar o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados.	
27	Efetuar a gravação do histórico de alteração dos documentos.	
28	Efetuar incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.	
29	Efetuar o armazenamento, paginação e acompanhamento do processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital.	
30	Efetuar o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual.	
31	Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S.	
32	Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF.	
33	Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo	
34	Permitir a elaboração de mensagens para envio entre os usuários, por meio de ferramenta contendo funcionalidades básicas para anexar arquivos e edição de texto com formatação, sendo elas no mínimo: D. Formatação de Fonte; E. Tamanho de Fonte;	

	F. Cor da Fonte.	
35	Permitir o registro de documentos em repositório de informações com estrutura hierárquica, contendo no mínimo, descrição do documento, anexo e controle de permissão	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 30 das 35 funcionalidades do Módulo Gestão Processual e Documental		
G)	**Portal de Autoatendimento**	Atende (S/N)
1	Efetuar acesso ao portal de autoatendimento com serviços de atualização de dados pessoais;	
2	Efetuar a simulação de Aposentadorias para servidores efetivos;	
3	Efetuar o acompanhamento de processos de concessão de benefícios;	
4	Efetuar a emissão de extrato contribuição previdenciária;	
5	Efetuar a emissão de guia de recolhimento de contribuição facultativa para os Servidores efetivos;	
6	Permitir o encaminhamento de sugestões para o RPPS, por meio de formulário eletrônico que direcione às demandas aos respectivos responsáveis;	
7	Efetuar a emissão de holerite;	
8	Efetuar a emissão de Ficha Financeira;	
9	Efetuar a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda;	
10	Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Freqüentes (FAQ);	
11	Possuir funcionalidade de Enquetes.	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 8 das 11 funcionalidades do Módulo Portal de Autoatendimento		
H)	**Perícia Médica**	Atende (S/N)
1	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
2	Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos;	
3	Efetuar o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas;	
4	Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica;	
5	Efetuar a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos;	
6	Efetuar agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica;	

7	Efetuar o cadastramento de calendário específico para cada médico perito;	
8	Efetuar a revisão de perícias já concluída;	
9	Registrar o tipo de doença conforme tabela "CID" para emissão de laudo médico;	
10	Efetuar a consulta de informação do CID por código e/ou descrição;	
11	Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos;	
12	Manter o prontuário de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados;	
13	Imprimir documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia;	
14	Imprimir laudo de perícia médica;	
15	Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período;	
16	Imprimir o protocolo de atendimento para o segurado;	
17	Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período;	
18	Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período;	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 15 das 18 funcionalidades do Módulo Perícia Médica		
I)	**Folha de Benefícios**	Atende (S/N)
1	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios *;	
2	Possibilitar o cálculo total da folha de pagamento ou de forma individualizada;	
3	Possibilitar a desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão);	
4	Interligar as matrículas vinculada ao mesmo segurado de um rateio para pensão;	
5	Calcular automaticamente a proporcionalidade da folha dentro do mês de inclusão ou término, levando-se em conta as respectivas datas, inclusive redistribuindo o valor quando o término for de uma matrícula componente de um rateio;	
6	Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo;	
7	Permitir que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês e desative a matrícula para os meses seguintes;	

PREVIDÊNCIA SOCIAL
IPMDC
UNIDOS PELO TRABALHO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC

8	Permitir a inserção de uma ou mais pensões alimentícias dentro da matrícula do beneficiário de quem deve ser descontada: nome, dados pessoais e conta bancária da pessoa que irá receber a pensão; forma de cálculo da pensão, calculando também sobre o 13° salário, conforme estipulado pela justiça (por valor fixo, por percentual do salário mínimo nacional, por percentual do valor bruto ou líquido do benefício de aposentadoria);	
9	Permitir a efetivação de créditos na folha após aprovação;	
10	Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste;	
11	Registrar todas as alterações de proventos, inclusive a composição (padrão, incorporações e vantagens), e pensões, excetuados os reajustes salariais, com os respectivos motivos, n° do processo, portarias e responsável pela alteração, permitindo um histórico da evolução do benefício;	
12	Calcular a folha de pagamento com proventos desmembrados, ou seja, com a sua composição (padrão, incorporações e vantagens);	
13	Permitir a implementação de reajustes diferenciados e escalonados conforme a data de entrada, para inativos sem direito à paridade e para pensionistas cujo benefício se originou de um falecimento ocorrido após 20 de fevereiro de 2004, ou seja, também sem direito à paridade;	
14	Permitir a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isto altere os benefícios;	
15	Permitir a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regras de reversão parametrizada;	
16	Gerar créditos em conta em forma de arquivo, para todos os benefícios incluindo pensões alimentícias e13° salário, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel, no layout fornecido pelo INSTITUTO;	
17	Consultar (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão;	
18	Permitir o registro individualizado das contribuições previdenciárias dos inativos e pensionistas, parte segurado e parte patronal, para possibilitar a emissão de extratos e relatórios;	
19	Permitir a importação de todos os dados do sistema atualmente utilizado: dados de benefício, dados de pagamento de todos os meses anteriores, 13° salário, DIRF;	
20	Contemplar todos os tipos de benefícios concedidos e pagos pelo INSTITUTO: Aposentadoria por Tempo de Contribuição, Aposentadoria por Idade, Aposentadoria por Invalidez, Aposentadoria Compulsória, Pensão por Morte (incluindo pensões bipartidas vinculadas a uma mesma matrícula);	
21	Permitir identificar o complemento relativo à Emenda Constitucional n° 70/2012.	

22	Na manipulação da folha de pagamento, permitir a visualização em tela dos segurados com e sem direito a paridade;	
23)	Os dados financeiros dos benefícios (verbas componentes do benefício – vencimento base e adicionais –, proporcionalidade do benefício, direito ao salário família e valor total do benefício) estão disponíveis tanto para impressão quanto para visualização em tela, permitindo a geração de relatórios montados de acordo com a necessidade do usuário;	
24	Gerar arquivo para impressão dos holerites de pagamento de todos os benefícios, incluindo as pensões alimentícias, no layout estabelecido pelo INSTITUTO;	
25	Permitir visualização em tela e impressão de segunda via de holerites, individualmente ou de todos os benefícios, do mês atual e de meses anteriores, com todas as informações de créditos, débitos, conta bancária, data de crédito;	
26	Permitir a visualização em tela dos benefícios incorporados na folha no corrente mês;	
27	Gerar arquivo com todas as informações do Holerite para impressão de folha de pagamento pelo beneficiário via WEB;	
28	Permitir visualização e impressão de relatório de progressão com as verbas componentes do benefício, incluindo todos os reajustes aplicados numa progressão de valores do benefício;	
29	Calcular todos os tipos de benefícios listados, considerando descontos e despesas inseridos, gerando relatórios descritivos detalhados;	
30	Calcular as pensões bipartidas, vinculadas a uma mesma matrícula, distribuindo o valor nos percentuais estipulados e no caso de falecimento ou maioridade de um dos pensionistas, redistribuir os percentuais de pagamento entre os pensionistas remanescentes, sempre alcançando 100% do valor do benefício;	
31	Calcular pagamento de rescisão de aposentados e pensionistas falecidos, considerando os dias e a proporcionalidade do 13º salário;	
32	Calcular os descontos obrigatórios e a margem consignável;	
33	Permitir o pagamento de salário família aos aposentados com filhos menores de 14 anos, conforme legislação específica, excluindo a receita automaticamente quando o dependente alcançar a idade limite, programando os casos de filhos inválidos, quando o pagamento deve continuar;	
34	Permitir a suspensão temporária de benefícios, pelos meses necessários, podendo ser retomado o pagamento do benefício a qualquer tempo;	
35	Permitir encerramento de benefício de Aposentadoria por Invalidez por retorno ao trabalho e posterior inserção do mesmo beneficiário com nova aposentadoria;	

36	Permitir reajustes dos benefícios, obedecendo às tabelas estabelecidas por leis federais e estaduais, considerando os tipos de benefícios;	
37	Permitir reajustes retroativos, calculando automaticamente a diferença devida e inserindo esse pagamento na competência atual da folha;	
38	Calcular o reajuste das pensões bipartidas sobre o valor total do benefício e depois dividir novamente o valor entre os pensionistas;	
39	Apontar os beneficiários com valores negativos, emitindo relatório detalhado;	
40	Calcular pagamento de 13° salário, em pagamento único ou em parcelas no percentual desejado, de acordo com o valor dos benefícios do mês de competência em que o 13° está sendo pago;	
41	Descontar a contribuição ao INSTITUTO e Imposto de Renda sobre o valor total de 13°, e em caso de parcelamento, esses descontos ocorrerão na segunda parcela paga;	
42	Gerar arquivo para impressão dos holerites de pagamento de 13° de todos os benefícios, incluindo as pensões alimentícias, no layout estabelecido pela INSTITUTO, e em caso de parcelamento os holerites somente serão gerados e impressos na segunda parcela paga, constando então o adiantamento do 13° salário;	
43	Alterar automaticamente para a próxima competência, sem possibilidade de alterações na competência já encerrada;	
44	Buscar da folha de pagamento todos os dados necessários para geração do arquivo de DIRF, no layout estabelecido pela Receita Federal;	
45	Permitir visualização em tela e impressão de informes de rendimento individuais ou de todos os beneficiários, a qualquer tempo;	
46	Permitir a inserção, atualização, manutenção, ou alteração, sempre que necessário, bem como, a consulta de dados nas tabelas necessárias ao cálculo da folha de pagamento: Imposto de renda, salário família, contribuição a INSTITUTO, tetos e pisos remuneratórios bem como do RGPS e do Município, salário mínimo, cargos dos servidores, entes em que os servidores eram lotados, auxílio reclusão, descontos, receitas, enquadramentos e reenquadramentos;	
47	Permitir cálculo de folha complementar com todos os descontos e as receitas necessários, geração de arquivos bancários e para impressão da folha de pagamento mensal;	
48	Emitir declaração individual de proventos;	
49	Permitir a importação de arquivo de descontos enviado pelas entidades conveniadas; Apontar inconsistências no arquivo de descontos, através de relatório ou mensagem de erro, informando que tipo de inconsistência e em qual linha do arquivo ela ocorreu;	

50	Liberar holerite para emissão após aprovação da INSTITUTO mediante inserção de senha;	
51	Permitir informar a competência de pagamento de cada folha paga;	
52	Permitir Impressão de relatórios;	
53	Permitir Emissão de Holerites;	
54	Permitir Emissão de Relatórios Por Tipo de Benefício	
55	Permitir Emissão de Relatórios de Folha Analítica;	
56	Permitir Emissão de Relatórios do Resumo da Folha.	
57	Permitir Emissão de relatórios para a contabilização individual;	
58	Permitir Descriminação dos valores consignados, empenhados e recolhidos;	
59	Permitir Emissão de extratos para os segurados;	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 50 das 59 funcionalidades do Módulo Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários		
J)	**Gestão Financeira (Investimentos)**	Atende (S/N)
1	Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
2	Possuir internamente, o cadastro, de todos os bancos que operam no Brasil;	
3	Possuir cadastro de Aplicações contendo as informações do Gestor, Segmento, Tipo de Aplicação e Benchmark;	
4	Possuir cadastro de Política Anual de Investimentos obedecendo aos limites estabelecidos na resolução CMN vigentes;	
5	Possuir cadastro de meta atuarial;	
6	Permitir o registro de rentabilidade da aplicação;	
7	Emitir relatório periódico contendo totalizadores para aporte, resgate e rentabilidade de cada aplicação;	
8	Emitir relatório detalhado por período de cada aplicação, contendo o rendimento da mesma, a evolução do benchmark e o comparativo com meta atuarial mensal previamente estabelecida;	
9	Emitir relatório de composição da carteira de investimentos apresentando os percentuais estabelecidos na Política Anual de Investimentos, bem como o comparativo com a meta atuarial a ser alcançada	

10	Emitir gráfico de rentabilidade da carteira de investimentos	
11	Emitir relatório agrupado por mês com evolução da carteira de investimento, comparando com a meta atuarial previamente estabelecida	
12	Emitir relatório periódico contendo totalizadores para aporte, resgate e rentabilidade de cada aplicação;	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 10 das 12 funcionalidades do Módulo Gestão Financeira (Investimentos)		
K)	**Portal de Integração**	Atende (S/N)
1	Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
2	Permitir a emissão do Guias de Contribuições Previdenciárias pelos órgãos de origem;	
3	Permitir a automatização do envio de arquivos/ dados de todos os poderes para atualizações da base de dados do RPPS, de forma mensal	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 2 das 3 funcionalidades do Módulo de Cálculo Atuarial;		
L)	**Módulo Portal Transparência**	Atende (S/N)
1	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
2	Permitir o cadastramento de usuários com controle de nível de acesso do menu e submenus;	
3	Permitir o controle das operações efetuadas no sistema por meio de log;	
4	Possuir no menu principal do sistema a versão do sistema e manual sempre atualizado das funcionalidades para a pesquisa do usuário;	
5	Disponibilizar informações Contábeis (Receita e Despesa Recursos Humanos; Investimentos; em "tempo real", desde que, os dados estejam no layout do Sistema operacional do portal da transparência e as tratativas sejam realizadas por meio de WebService;	
6	Permitir detalhamento das informações até empenho de origem;	
7	Permitir navegar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;	
8	Permitir resumo explicativo em todas as consultas de Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema demonstrar as informações e o conteúdo em tempo real se achar necessário;	
9	Gerar movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;	

10	Gerar movimentação diária das despesas, com possibilidade impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar;	
11	Gerar movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho;	
12	Gerar dados cadastrais do empenho contendo no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra; Número do convênio; Numero do contrato; Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários); Histórico do empenho;	
13	Visualizar Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;	
14	Gerar dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado;	
15	Permitir filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora;	
16	Gerar movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;	
17	Gerar movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais	

Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 13 das 17 funcionalidades do Portal de Transparência

Item	Funcionalidade	Atende (S/N)
M)	**Processos Administrativos**	
1	Permitir acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
2	Permitir cadastro de tipos de processos;	
3	Permitir alteração do fluxo e definição de novos perfis;	
4	Controlar os fluxos de processos e prazos através de alarmes;	
5	Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo.	
6	Possibilitar o encaminhamento de processos para a tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo;	
7	Possibilitar arquivamento de processos já concluídos;	
8	Permitir a emissão de certidão de Tempo de Contribuição;	
9	Permitir a emissão da 2º via da Certidão de Tempo de Contribuição;	

10	Permitir revisão da Certidão de Tempo de Contribuição;	
11	Permitir validação da Certidão de Tempo de Contribuição por meio eletrônico;	
12	Controlar os fluxos de processos e prazos por meio de identificação de alarmes	
13	Permitir incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo;	
14	Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo;	
15	Permitir atualização do sistema sempre que houver alteração das exigências da elaboração pelo Ministério do Trabalho.	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 12 das 15 funcionalidades do Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema		
Item	**Funcionalidade**	Atende (S/N)
N)	**Módulo Mobile para Gestores**	
1	Possibilitar realizar configurações de acessos e permissões através de painel web;	
2	O aplicativo deverá estar disponibilizado nas lojas da Google Play e Apple Store;	
3	Permitir consultar e acompanhar os processos de concessão de benefícios permanentes, temporários e administrativos;	
4	Permitir consultar benefícios implantados, separados pela forma de financiamento, com gráficos, quantitativos e os valores agregados na folha de pagamento;	
5	Permitir consultar a quantidade de aposentadorias e pensões do RPPS, separados pela forma de financiamento, com gráfico e percentual	
6	Permitir a assinatura eletrônica individual e/ou em lote dos documentos processuais dos benefícios previdenciários;	
7	Permitir consultar a quantidade de perícias realizadas agrupadas por motivo pericial;	
8	Permitir consultar o valor recebido de compensação previdenciária do INSS;	
9	Permitir consultar a rentabilidade da carteira com gráfico de acompanhamento do atingimento ou não da meta atuarial	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 7 das 9 funcionalidades do Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema.		

A empresa licitante atendeu aos requisitos necessários, pleiteados para cada item acima descritos?

Então vejamos:

DESCRIÇÃO	ITEM	ATENDEU	NÃO ATENDEU
Parâmetros do Sistema	A		
Extração e Informações	B		
Cadastro Previdenciário	C		
Recadastramento	D		
Arrecadação	E		
Gestão Processual e Documental	F		
Portal de Autoatendimento	G		
Perícia Médica	H		
Folha de Benefícios	I		
Gestão Financeira	J		
Portal de Integração	K		
Portal da Transparência	L		
Processos Administrativos	M		
Módulo Mobile	N		

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC

ANEXO III

CRONOGRAMA FISICO-FINANCEIRO:

IPMDC		CRONOGRAMA FÍSICO											
		OBJETO: contratação de empresa especializada na prestação de serviços para locação de softwares específicos de instalação, migração de dados, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico de sistema de gerenciamento de aplicação em folha de pagamento, concessão e manutenção de benefícios previdenciários, recursos humanos, protocolo, cadastro e demais atividades para gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias – IPMDC.											
Item	***Etapas***	***Entregas/ Medições***											
		1°mês	2°mês	3°mês	4°mês	5°mês	6°mês	7°mês	8°mês	9°mês	10°mês	11°mês	12°mês
1	Implantação de Software definido												
2	Migração/ Conversão de Dados												
3	Treinamento												
4	Requisitos de Suporte												

2026.1030.000139 PA
Fls.: 708

ANEXO III - CONTINUAÇÃO

CRONOGRAMA FISICO-FINANCEIRO:

IPMDC		CRONOGRAMA FINANCEIRO											
		OBJETO: contratação de empresa especializada na prestação de serviços para locação de softwares específicos de instalação, migração de dados, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico de sistema de gerenciamento de aplicação em folha de pagamento, concessão e manutenção de benefícios previdenciários, recursos humanos, protocolo, cadastro e demais atividades para gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias – IPMDC.											
Fase	***Etapas***	***Liberação***											
		1°mês	2°mês	3°mês	4°mês	5°mês	6°mês	7°mês	8°mês	9°mês	10°mês	11°mês	12°mês
1	Implantação de Software definido Migração/ Conversão de Dados Treinamento Requisitos de Suporte	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12	1/12

0026.1030.109139 PA
Fls.: 709

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC

ANEXO IV

MATRIZ DE RISCOS

Órgão: Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias

Objeto: contratação de empresa especializada para concessão de licença de uso do sistema integrado de gestão previdenciária, migração/conversão de dados preexistentes, serviços de implantação, customização, manutenção (corretiva, adaptativa e evolutiva), treinamento e suporte técnico.

N	RISCO IDENTIFICADO	IMPACTO	PROBALIDADE	CLASSIFICAÇÃO DO RISCO	RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO	MEDIDAS PREVENTIVAS
1	Falhas na migração ou conversão dos dados do sistema	Alto	Média	Alto	Contratada	Planejamento detalhado da migração, testes de integridade, homologação prévia pelo IPMDC e manutenção de backups completos.
2	Indisponibilidade do sistema (quedas ou lentidão)	Alto	Média	Alto	Contratada	Infraestrutura em nuvem com alta disponibilidade, monitoramento contínuo e aplicação.
3	Dependência excessiva do fornecedor	Médio	Alta	Alto	Compartilhado	Previsão de clausula de reversibilidade, acesso aos dados em formato aberto e documentação técnica.
4	Não conformidade com alterações legais previdenciárias	Alto	Média	Alto	Contratada	Atualizações legais contínuas, manutenção adaptativa e acompanhamento normativo.
5	Vazamento ou acesso indevido a dados pessoais	Altíssimo	Baixa	Médio	Contratada	Criptografia, controle de acesso, auditoria de logs e cumprimento integral da LGPD.

2026.0930.0001139P4
Fls: 710

6	Resistência dos usuários ao novo sistema	Médio	Média	Médio	Compartilhado	Treinamento presencial, suporte continuo e capacitação periódica
7	Descumprimento de prazos de implantação	Médio	Baixa	Médio	Contratada	Cronograma detalhado, acompanhamento pela fiscalização e aplicação de penalidades.

PLANO DE AÇÃO PARA RISCOS CLASSIFICADOS COMO ALTO

Risco 1: Falhas na migração ou conversão dos dados do sistema atual

Acompanhar o processo de migração, realizando testes concomitantes e ao final da migração.

Estabelecer cláusulas contratuais que condicionem o pagamento à comprovação de migração.

Determinar os ajustes necessários para a completa migração dos dados.

Risco 2: Indisponibilidade do sistema (quedas ou lentidão)

Estabelecer cláusulas de alta disponibilidade e monitoramento.

Risco 4: Não conformidade com alterações legais previdenciárias

Realizar o monitoramento da legislação aplicável.

Solicitar ajustes nas rotinas em atendimento à legislação

Risco 5: Vazamento ou acesso indevido a dados pessoais

Monitorar através de criptografia, controle de acesso, auditoria de logs e cumprimento integral da LGPD.

2026.10.30.000139PA
Fls: 711

PREVIDÊNCIA SOCIAL
IPMDC
UNIDOS PELO TRABALHO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC

Anexo V

Modelo de Apresentação de Proposta	
PROPOSTA DETALHE	
A firma ao lado mencionada propõe fornecer ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias, pelo preço abaixo assinado, obedecendo rigorosamente ao estipulado e constante do Termo de Referência.	Razão Social: CNPJ: Inscrição Estadual: Endereço: Tel: E-mail:

ESPECIFICAÇÃO:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para locação de softwares específicos de instalação, migração de dados, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico de sistema de gerenciamento de aplicação em folha de pagamento, concessão e manutenção de benefícios previdenciários, recursos humanos, protocolo, cadastro e demais atividades para gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias – IPMDC.

Lote 1

ITEM	TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Prestação de serviços para locação de softwares específicos de instalação, migração de dados, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico de sistema de gerenciamento de aplicação em folha de pagamento, concessão e manutenção de benefícios previdenciários, recursos humanos, protocolo, cadastro e demais atividades para gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias – IPMDC.	Implantação	Serviço	1	R$	R$
	Manutenção Suporte Licença	Serviço	1	R$	R$

PREVIDÊNCIA SOCIAL
IPMDC
UNIDOS PELO TRABALHO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC

Valor total geral:	**R$**
Valor total estimado por extenso:	
*Foram considerados os quantitativos máximos previstos.	

OBSERVAÇÕES:	**Validade da Proposta-Detalhe:** Não inferior a 60 (sessenta) dias
1) A PROPOSTA-DETALHE deverá:	
• Ser preenchida integralmente por processo mecânico ou eletrônico, sem emendas e rasuras;	
• Conter os preços em algarismos e por extenso, por unidade, já incluídas as despesas de fretes, impostos federais, ou estaduais e descontos especiais;	
• Ser datada e assinada pelo gerente ou seu procurador.	
2) O Proponente se obrigará, mediante devolução da PROPOSTA-DETALHE, a cumprir os termos nela contidos;	**Prazo de entrega:** Conforme o Termo de Referência.
	Local de entrega: Conforme o Termo de Referência. Declaramos inteira submissão ao presente termo e legislação vigente.
3) A licitação poderá ser anulada no todo, ou em parte, de conformidade com a legislação vigente.	Em _____/_____/_____

_____

(Assinatura do responsável)

Nome Completo: _____ Cargo: _____

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

SETOR DE LICITAÇÃO – EQUIPE PREGÃO

ANEXO II
PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 80/2026

DATA E HORA DA REALIZAÇÃO: 30 DE NOVEMBRO DE 2026 ÀS 9H00

(a ser preenchida em papel timbrado da proponente)

DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE
Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	
Endereço Eletrônico:	
Dados Bancários:	
Nome do Representante Legal:	

OBJETO	UNID.	QTD.	VALOR GLOBAL ANUAL
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES ESPECÍFICOS DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE APLICAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO, CONCESSÃO E MANUTENÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS, RECURSOS HUMANOS, PROTOCOLO, CADASTRO E DEMAIS ATIVIDADES PARA GESTÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC	**SERVIÇO**	**1**	R$
	Valor global por extenso:		

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL

SETOR DE LICITAÇÃO – EQUIPE PREGÃO

LOTE 1					
ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO					
ITEM	**TIPO DE SERVIÇO**	**UND**	**QUNT**	**VALOR MENSAL**	**VALOR ANUAL**
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES ESPECÍFICOS DE INSTALAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE APLICAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO, CONCESSÃO E MANUTENÇÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS, RECURSOS HUMANOS, PROTOCOLO, CADASTRO E DEMAIS ATIVIDADES PARA GESTÃO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC	**IMPLANTAÇÃO**	**SERVIÇO**	**1**	R$	R$
	MANUTENÇÃO SUPORTE LICENÇA	**SERVIÇO**	**1**	R$	R$
VALOR TOTAL GLOBAL:				RS	
VALOR TOTAL ESTIMADO POR EXTENSO:					

Prazo de Validade da Proposta e Prazo de Entrega:

Observações:

a) O licitante, ao entregar a presente proposta devidamente preenchida em papel timbrado, assinada e carimbada, declara, sob pena de responsabilidade, que concorda com todos os termos e condições previstos e estabelecidos no respectivo edital e seus anexos;

b) A presente proposta será aceita impressa, assinada digitalmente, ou remetida a este setor com assinatura manual do representante legal da empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, sob pena de desclassificação;

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

d) Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens e que a empresa está de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos;

e) **O ACEITE DA PROPOSTA ESTÁ DIRETAMENTE VINCULADO AO CUMPRIMENTO DOS PARÂMETROS ESTABELECIDOS NESTE TERMO E COM O VALOR MAIS VANTAJOSO PARA ESSA ADMINISTRAÇÃO.**

f) **FICA ESTABELECIDO COMO PREÇO MÁXIMO (GLOBAL) OS VALORES CONSTANTES NA PLANILHA ESTIMATIVA.**

g) **APÓS A ETAPA DE LANCES E JULGAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS, A LICITANTE CLASSIFICADA EM**

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

PRIMEIRO LUGAR SERÁ CONVOCADA EM ATÉ 2 (DOIS) DIAS ÚTEIS, CONTADOS A PARTIR DA CONVOCAÇÃO DA CONTRATANTE, PARA SUBMETER A SOLUÇÃO OFERTADA A UMA PROVA DE CONCEITO (AVALIAÇÃO TÉCNICA DE CONFORMIDADE), COM O OBJETIVO RESTRITO DE VERIFICAR A ADERÊNCIA FUNCIONAL DO SOFTWARE AOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DESCRITOS NO ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I DESTE EDITAL.

h) **A LICITANTE TERÁ O PRAZO DE ATÉ 5 (CINCO) DIAS ÚTEIS APÓS A CONVOCAÇÃO FORMAL PARA ESTRUTURAR O AMBIENTE DE TESTE E REALIZAR A DEMONSTRAÇÃO PRÁTICA, QUE OCORRERÁ PREFERENCIALMENTE DE FORMA REMOTA (VIA VIDEOCONFERÊNCIA COM GRAVAÇÃO INTEGRAL) OU NAS DEPENDÊNCIAS DO IPMDC, COM DURAÇÃO DE ATÉ 1 (UM) DIA ÚTIL (DENTRO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE REGULAMENTAR).**

i) **Ao formular, cadastrar e anexar sua proposta, os licitantes deverão atender aos descritivos dos itens contidos no Termo de Referência (Anexo I do edital) e ordenados conforme disposição neste modelo de proposta de preço, visto que no comprasnet, alguns itens podem apresentar divergências em suas descrições, devido a impossibilidade de edição. Os descritivos no sistema são apenas referenciais, devendo o licitante se atentar a este fato;**

j) **Em caso de divergência entre as especificações do Termo de Referência (Anexo I do edital) e os descritivos no código CATMAT ou CATSER, prevalecerão as especificações do Termo de Referência;**

k) **Esta proposta foi elaborada de forma independente pelo proponente, sem que tenha havido troca de informações ou quaisquer interferências de terceiros.**

As informações disponibilizadas neste documento estão sujeitas ao previsto na Lei de Proteção de Dados Municipal nº 3.385, de 2024.

XX de XXXX de 2026.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Elaboração:
Ana Luiza Januário
47.677-3

Fls 504

PREVIDÊNCIA SOCIAL
IPMDC
UNIDOS PELO TRABALHO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº. ___/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.: 2026.1030.100139PA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº.: ____/2026

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS – IPMDC** E DE OUTRO LADO A EMPRESA _____, ORIUNDO DE DA DISPENSA DE LICITAÇÃO, REFERENTE AO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº **2026.1030.100139PA**, COM BASE NA LEI Nº 14.133/2021, NA FORMA ABAIXO:

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS – IPMDC, inscrito no CNPJ sob o nº 28.453.066/0001-56, com sede na Avenida Jornalista Moacir Padilha. Bairro: Jardim Primavera, Duque de Caxias, Rio de Janeiro - RJ, CEP 25230-022, neste ato representado pela Presidente Srª. _____, brasileira, _____, portadora da carteira de identidade nº _____ expedida pelo _____, regulamente inscrita no CPF nº _____, e em conformidade com as atribuições que lhe foram delegadas pela Portaria nº _____, de ___ de _____ de 2023, publicada no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias nº _____ de ___ de _____ de ____, doravante denominado CONTRATANTE e do outro lado a empresa, _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, _____, Bairro: _____, CEP _____, **doravante denominada CONTRATADA**, neste ato representado por seu representante legal a Srª. _____, brasileira, casada, empresária, portadora da carteira de identidade nº _____, regularmente inscrita no CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, CEP _____, resolvem firmar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, tendo em vista o constante e decidido no Processo Administrativo nº.: 2026.1030.100139PA, com fulcro no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e art. 22 do Decreto Municipal nº. 8.641, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

2026.1030.100139 117
505

PREVIDÊNCIA SOCIAL
IPMDC
UNIDOS PELO TRABALHO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC

CLÁUSULA PRIMEIRA – (Legislação Aplicável)

Este Contrato rege-se por toda a legislação aplicável à espécie, que desde já se entende como integrante do presente termo, especialmente a Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e Decreto Municipal nº 8.641, de 02 de janeiro de 2024 e Decreto Municipal nº. 8.641/2024, bem como pelos preceitos de direito público, pela proposta da contratada e pelas cláusulas deste contrato.

Parágrafo Único - A CONTRATADA declara conhecer todas as normas e concorda em sujeitar-se às estipulações, sistema de penalidades e demais regras dela constantes, ainda que não expressamente transcritas neste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – (Objeto)

O objeto do presente termo é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços para locação de softwares específicos de instalação, migração de dados, treinamento, manutenção, atualização e suporte técnico de sistema de gerenciamento de aplicação em folha de pagamento, concessão e manutenção de benefícios previdenciários, recursos humanos, protocolo, cadastro e demais atividades para gestão do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias - IPMDC, de acordo com as especificações contidas no Termo de referência.

§1º - O objeto acima discriminado visa atender ao Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Duque de Caxias – IPMDC, com supedâneo no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e art. 22 do Decreto Municipal nº. 8.641, de 02 de janeiro de 2024,14.133/21, conforme Termo de Referência, Dispensa de Licitação nº. _____/2026 e autorizo do Senhora Presidente, constante no Procedimento Administrativo nº.: 2026.1030.100139PA.

§2º – A prestação de serviços será realizada com obediência rigorosa, fiel e integral a todas as exigências, prazos, condições gerais e especiais, constantes no processo administrativo, bem como nos detalhes e instruções fornecidos pelo IPMDC.

CLÁUSULA TERCEIRA – (Valor e Empenho)

2026.1030.100139PA
506

PREVIDÊNCIA SOCIAL
IPMDC
UNIDOS PELO TRABALHO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC

O valor global deste contrato é de R$ _____ (_____), com valor mensal de R$ _____(_____).

Parágrafo Único – A despesa **global** decorrente deste termo, mencionada no *caput* desta CLÁUSULA, será coberta parcialmente pela **Nota de Empenho nº** ____, emitida em _____, no valor de R$ _____ (_____), e atendida pela Classificação Orçamentária; Unidade: _____; Funcional:_____; Projeto/Atividade: _____; Elemento: _____; Fonte: _____.

CLÁUSULA QUARTA – (Forma e prazo de Pagamento)

Os pagamentos serão realizados após a regular liquidação da despesa, obedecido ao disposto nos artigos 141 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 1º. de abril de 2021, observado o disposto na legislação citada e obedecendo ao previsto nos parágrafos seguintes.

§1º – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados da data do protocolo da documentação de cobrança na Sede do IPMDC, através de transferência bancaria para conta bancaria informada, vinculado ao CNPJ da CONTRATADA, mediante a apresentação de fatura emitida pela **CONTRATADA** em correspondência ao objeto executado, acompanhada dos comprovantes de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária. O fiscal do contrato conferirá a fatura e atestará a execução, em conformidade com o projeto básico. Verificados erros no preenchimento da nota fiscal, o prazo de 30 (trinta) dias, fixado no *caput* desta cláusula, será contado da nova apresentação da fatura, devidamente corrigida.

§2º – O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso sofrerá a incidência de juros de 1% (um por cento) ao mês, calculado *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no protocolo do IPMDC e a data do efetivo pagamento.

§3º – O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado da taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculado *pro rata die* entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança no Setor de Protocolo do IPMDC.

CLÁUSULA QUINTA – (Do Prazo)

A prazo do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura.

PREVIDÊNCIA SOCIAL
IPMDC
UNIDOS PELO TRABALHO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC

CLÁUSULA SEXTA– (Obrigações da CONTRATADA)

São obrigações da CONTRATADA:

I - A contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

II - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no projeto básico, o objeto defeituoso;

III - Comunicar à contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

IV - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

V - Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização por parte do contratante para acompanhamento da execução do contrato. A existência da fiscalização de modo algum diminui ou atenua a responsabilidade da Contratada para execução do qualquer serviço;

VI - Apresentar à nota fiscal/fatura correspondente a prestação do serviço no Protocolo do IPMDC;

VII - Responsabilizar-se única, integral e exclusivamente, em qualquer caso, por todos os danos e prejuízos comprovados, de qualquer natureza, que causar à Municipalidade ou a terceiros, decorrentes da execução do presente Contrato, respondendo por si e por seus sucessores;

CLÁUSULA SÉTIMA – (Obrigações do CONTRATANTE)

São obrigações do CONTRATANTE:

I – Cumprir fielmente as disposições contidas no presente Termo de Referência.

II – Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA nas condições e datas previstas neste contrato.

CLÁUSULA OITAVA– (Fiscalização)

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas no projeto básico e no contrato, da legislação vigente e da proposta da contratada, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

§1º - A execução será acompanhada nos termos dos artigos 7º, 8º, 9º e 10 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§2º - A fiscalização da execução do contrato caberá ao IPMDC, e, notadamente, ao gerente e ao fiscal a ser especificamente designado. Incumbe ao gerente e ao fiscal à prática de todos os atos que lhes são próprios, definidos na legislação pertinente, nas especificações dos serviços, neste contrato, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas neste contrato e na legislação em vigor, observados o contraditório e a ampla defesa.

§3º - A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

§4º. A atuação da fiscalização em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva do CONTRATADO, no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às conseqüências e implicações, próximas ou remotas, perante O CONTRATANTE ou terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implica em co-responsabilidade do CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – (Aceitação do Objeto do Contrato)

A aceitação dos materiais previstos neste contrato se dará mediante a avaliação do gerente e fiscal do contrato, que constatará se o mesmo atende a todas as especificações contidas no projeto básico.

Parágrafo Único – Na recusa de aceitação, por não atenderem às exigências do CONTRATANTE, o CONTRATADO deverá solver as pendências, passando a contar os prazos para pagamento e demais compromissos do contratante a partir da data da efetiva aceitação.

CLÁUSULA DÉCIMA – (Força Maior)

Os motivos de força maior que possam impedir a CONTRATADA de cumprir o prazo e condições do contrato deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolizado. Não serão

PREVIDÊNCIA SOCIAL
IPMDC
UNIDOS PELO TRABALHO

consideradas quaisquer alegações baseadas em greve, ou em ocorrência não comunicada. Os motivos de força maior poderão autorizar a suspensão da execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – (Suspensão da Execução)

É facultado ao CONTRATANTE suspender a execução do Contrato e a contagem dos prazos diante de justificadas razões de interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – (Sanções Administrativas)

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.

Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei 14.133/21);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei 14.133/21);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j e k subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei 14.133/21)

Em caso de inexecução contratual, total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, mora na execução, qualquer inadimplemento ou infração contratual, o CONTRATADO, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, ficará sujeito às seguintes penalidades:

a) multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor total do contrato, por um período máximo de 30 (trinta) dias úteis;
b) multa de até 20 % (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, após esgotado o prazo fixado na alínea anterior;

§1º – As imposições das penalidades de advertência e de multa são de competência do CONTRATANTE na representação de seu presidente, ouvido o gerente e fiscal do contrato.

§2º – As multas serão recolhidas em crédito do contratante, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da publicação no Boletim Oficial do ato que as impuser, do qual o CONTRATADO terá conhecimento.

§3º – Se no prazo previsto no parágrafo anterior não for comprovado o recolhimento da multa, será promovido o seu desconto da parcela retida ou da garantia, mediante decisão da autoridade contratante. Nenhum pagamento será efetuado ao CONTRATADO antes da comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato do CONTRATANTE.

§4º – As multas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não exime o CONTRATADO da responsabilidade pelas perdas ou danos decorrentes das infrações cometidas.

§5º – A declaração da suspensão ou de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública somente será aplicada após a ciência do CONTRATADO e depois de desprovido recurso cabível ou

precluso o prazo para oferecê-lo. O prazo da suspensão será fixado segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, e o interesse do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – (Recursos)

Contra as decisões de que resultarem sanções administrativas o CONTRATADO poderá:

a) recorrer ao próprio Contratante;

1 – do ato que aplicar a pena de advertência, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da ciência da decisão;
2 – do ato que impuser as multas, no prazo de 10 (dez) dias da ciência da decisão e mediante prévio depósito do seu valor, em moeda corrente;

b) recorrer, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, à autoridade superior da decisão proferida nos recursos apresentados e do ato que declarar a rescisão do contrato pelo não cumprimento das cláusulas contratuais, especificações e prazos;

c) pedir reconsideração da decisão que declarar a suspensão do direito ou a inidoneidade do CONTRATADO para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação da decisão.

Parágrafo Único – Os recursos e pedidos de reconsideração não têm efeito suspensivo, exceto se este lhe for atribuído pela autoridade competente para conhecê-lo em última instância.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – (Rescisão Administrativa)

A declaração de rescisão deste Contrato, em todos os casos em que ela é admissível, operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Boletim Oficial do Município de Duque de Caxias, sendo aplicáveis à espécie os artigos e seguintes da Lei Federal nº. 14.133/21.

Parágrafo Único – Na hipótese de ser decretada a rescisão administrativa, por culpa do CONTRATADO, além das demais sanções cabíveis, ficará ele sujeito à multa de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor do Contrato.

2026.1030.100139PH

PREVIDÊNCIA SOCIAL
IPMDC
UNIDOS PELO TRABALHO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – (Recurso ao Judiciário)

Serão cobrados em processo os valores correspondentes às importâncias decorrentes de quaisquer sanções impostas ao CONTRATADO, bem como os das perdas e danos e dos prejuízos sofridos pelo IPMDC em decorrência da má execução ou da inexecução do Contrato. Nesse caso o CONTRATADO ficará sujeito ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, das custas judiciais e dos honorários de advogados, fixados desde logo em 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – (Foro)

O CONTRATADO obriga-se por si e por seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Contrato, e elege para foro do Contrato o do Município de Duque de Caxias, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – (Publicação)

O CONTRATANTE obriga-se a promover a publicação em extrato do presente Contrato, dentro do prazo de 20 (vinte) dias contados da sua assinatura, no Boletim Oficial, por conta do CONTRATADO.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – (Fiscalização Financeira e Orçamentária)

O CONTRATANTE providenciará a remessa de cópias autênticas do presente instrumento ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro no prazo de 10 (dez) dias, contados de sua publicação, sendo mantidas pela controladoria interna, cópias do Termo à disposição dos órgãos de controle interno e externo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – (Assinaturas)

E, por assim estarem justas e contratadas as partes assinam este instrumento por seus representantes em 05 (cinco) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas:

Duque de Caxias, __de _____ de 2026.

2026.1030.1002 Fls 5ª PA 583

PREVIDÊNCIA SOCIAL
IPMDC
UNIDOS PELO TRABALHO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC

CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC

Presidente do IPMDC

Matrícula nº

CONTRATADA: AQUI TEM COMÉRCIO E SERVIÇOS DE TRANSPORTE E EVENTOS LTDA

Representante Legal: _____

CPF nº _____

TESTEMUNHAS:

Nome:	Nome:
CPF n°:	CPF n°:
Identidade n°:	Identidade n°:

2026.1030.100139PA

PREVIDÊNCIA SOCIAL
IPMDC
UNIDOS PELO TRABALHO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC

EXTRATO DE TERMO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

ESPÉCIE: Contrato de Prestação de Serviço, oriundo da dispensa de licitação, instruída no processo administrativo nº.: 2026.1030.100139PA..

PARTES: INSTITUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE DUQUE DE CAXIAS - IPMDC, inscrito no CNPJ sob o nº 28.453.066/0001-56 e, do outro lado _____, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. _____.

OBJETO: Contratação de empresa para o fornecimento de material de consumo de acordo especificações técnicas, quantidades e requisitos constantes no respectivo Termo de Referência.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº. 14.133, de 01.04.2021 e Decreto Municipal nº. 8.641, de 02.01.2024, bem como pelos preceitos de direito público, pela proposta da contratada e pelas cláusulas deste contrato.

COBERTURA ORÇAMENTÁRIA: O valor global da contratação é de R$ _____ (_____-) e será coberta parcialmente pela **Nota de Empenho nº** _____/2026, no valor de R$ _____ (_____), e atendida pela Classificação Orçamentária, Unidade: _____; Funcional: _____; Projeto/Atividade: _____ ; Elemento: _____; Fonte: _____.

Duque de Caxias,__ de _____ de 2026.

_____

Presidente do IPMDC
Matrícula nº _____