



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 016/2016 POR REGISTRO DE PREÇOS Nº 014/2016

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3213/2016

DATA DA REALIZAÇÃO: 25/10/2016

HORÁRIO: 09:00min.

LOCAL: Rua Ramiro Pereira da Silva 17 - Centro, Lajes/RN.

1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura do Município de Lajes, por intermédio de seu Pregoeiro, torna público aos interessados que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade **Pregão Presencial** nº 016/2016, do tipo **Menor Preço por Lote**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PREVIDENCIÁRIA ESPECÍFICA PARA RPPS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM CONJUNTO COM CESSÃO DE DIREITOS DE USO DE SOFTWARES APLICATIVOS INTEGRADOS, E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS , DEVENDO A EMPRESA SER RESPONSÁVEL PELA EM IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, E MANUTENÇÃO CORRETIVA, TREINAMENTO AOS USUÁRIOS COM SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL CONTÍNUO**, que será regida pela Lei federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.2. O PREGÃO será conduzido pela PREGOEIRA auxiliado pela Equipe de Apoio, conforme designação contida nos autos do processo.

1.3. O PREGÃO será realizado dia **24/10/2016**, com início às 09:00min., na Rua Ramiro Pereira da Silva, nº 17, Centro, Lajes (RN) – Setor de Licitações, quando deverão ser apresentados, no início, os documentos para credenciamento, a declaração de que o proponente cumpre os requisitos de habilitação e dos envelopes proposta de preços e documentos de habilitação.

1.4. Não será permitida a entrega de envelopes ou quaisquer outros documentos através de via postal, fax, email e similares, exceto remessa de desistência de recurso administrativo

1.5. O Edital poderá ser consultado por qualquer interessado pelo <http://www.lajes.rn.gov.br/editais-e-licitacoes> ou Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Lajes, na Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Lajes – RN, no expediente normal, das 08 horas às 13 horas, ate 24 horas antes do horário marcado para início do certame.

1.6. O aviso de edital será publicado no Diário Oficial do Estado, Diário Oficial dos Municípios e no Quadro de Avisos do Município Lajes.



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

1.7. É facultada a qualquer interessado a apresentação do pedido de esclarecimento sobre o ato convocatório deste pregão e seus anexos, inclusive envolvendo a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento.

1.8. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

1.9. Os esclarecimentos escritos deverão ser prestados no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando integrar os autos do pregão, dando-se ciência às demais licitantes.

1.10. É vedada ao licitante aarrumação de documentos na sala de licitação anterior a abertura do certame, surgetará a inabilitação do mesmo.

1.11. No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação. Vc1

2. OBJETO

1. O objeto deste pregão é a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PREVIDENCIÁRIA ESPECÍFICA PARA RPPS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, EM CONJUNTO COM CESSÃO DE DIREITOS DE USO DE SOFTWARES APLICATIVOS INTEGRADOS, E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS , DEVENDO A EMPRESA SER RESPONSÁVEL PELA EM IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, E MANUTENÇÃO CORRETIVA, TREINAMENTO AOS USUÁRIOS COM SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL CONTÍNUO**, com expectativa de quantidades e especificações contidas no Anexo II, deste edital.

3. TIPO DO PREGÃO

3.1. Este Pregão é do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**

3.2. O custo estimado mensal da presente contratação é de **R\$ 5.300,00 (Cinco mil e trezentos reais)**, perfazendo o total global de R\$ 63.600,00 (Sessenta e três mil e seiscentos reais), considerando-se 12 (doze) meses de execução.

4 - PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS:

4.1. A Ata de Registro de Preços, a ser firmada entre a Prefeitura Municipal LAJES (RN), e o (s) vencedor (es) do certame, terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

5.2. Não será permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no país, de interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução e liquidação, de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, estando também abrangidos pela proibição aqueles que tenham sido punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a PREFEITURA, ou declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

6. FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os envelopes, respectiva ente **PROPOSTA DE PREÇOS - Envelope n° 1** e **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - Envelope n° 2**, deverão ser apresentados, fechados e indevassáveis, contendo cada um deles, em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE N° 1
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES (RN)
PREGÃO PRESENCIAL N° 015/2016
REGISTRO DE PREÇOS N° 013/2016

ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE N° 2
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES (RN)
PREGÃO PRESENCIAL N° 016/2016
REGISTRO DE PREÇOS N° 014/2016

6.2. Os documentos constantes dos envelopes deverão ser apresentados em 1(uma)via, redigida com clareza, sem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, sendo a proposta datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal ou pelo procurador, juntando – se a procuração.

6.3. Os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE N° 2 poderão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e inclusive expedido via internet.

6.4. A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original a PREGOEIRA, por ocasião da devida autenticação.



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

6.5. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 90 (noventa) dias da data final para a entrega dos envelopes.

6.7 - Quando se tratar de licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, receberá o seguinte tratamento diferenciado, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 – com redação dada na Lei complementar nº 147/2014.

- a) Toda documentação para efeito de habilitação deverá ser apresentada à CPL na data prevista no presente instrumento convocatório;
- b) Caso seja detectada alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de declaração de vencedor(a) do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- c) A não regularização da documentação no prazo previsto na alínea anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes ou revogar a licitação.

7. CONTEÚDO DA PROPOSTA DE PREÇOS;

7.1. Apresentar o número do Processo ou o número deste PREGÃO;

7.2. Apresentar a razão social da proponente, CNPJ, endereço e telefone para contato;

7.3. Apresentar a descrição detalhada do objeto do PREGÃO, em conformidade com as especificações contidas no **ANEXO III**; a descrição referida deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado do subitem;

7.4. Apresentar prazo de validade da proposta, não inferior a sessenta dias;

7.5. Apresentar preço unitário e total por subitens, expresso em moeda corrente nacional, em algarismo fixo e irredutível, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, nos termos da planilha de preços, em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros.

7.6. Incluir nos preços propostos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do PREGÃO, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, frete, embalagem etc., exceto quanto aos preços nas hipóteses de desequilíbrio econômico – financeiro previsto na legislação incidental.

8. CONTEÚDOS DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos de habilitação pertinentes ao ramo do objeto do PREGÃO são os seguintes:

8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

8.1.1.2. Registro comercial, para empresa individual, caso não tenha sido entregue por ocasião do credenciamento.

8.1.1.3. Ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não tenha sido entregue por ocasião do credenciamento.

8.1.1.4. 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.

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TÉCNICA

8.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).

8.1.2.3. Prova de regularidade à Seguridade Social (INSS)

8.1.2.4. Prova de regularidade ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

8.1.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Nacional. (tributos federais e dívida ativa)

8.1.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, no Município sede da empresa.

8.1.2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.

8.1.2.8. Alvará de licença para localização e funcionamento emitido pela Prefeitura da sede da Empresa;

8.1.2.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

8.1.2.10. Certidão Negativa de Regularidade Profissional, junto ao CRC;

8.1.2.11. Certidão Negativa de regularidade cadastral de empresário, junto ao CRC;

8.1.2.12. Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado sede da empresa, comprovando a aptidão do licitante na realização do objeto do presente Edital;

8.1.2.13. Comprovação de aptidão para desempenho da atividade pertinente, mediante apresentação de no mínimo de 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, em papel timbrado da empresa emitente e com carimbo da mesma, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que atestem aptidão para o desempenho da atividade, compatível em características, quantidade e prazo com o objeto constante deste Edital;

8.1.3 – DOS DEMAIS DOCUMENTOS

8.1.3.1. Declaração de Responsabilidade Técnica, indicando o profissional que se responsabilizará pelos serviços, com todos os dados referentes ao profissional responsável;

8.1.3.2. Declarações conforme modelo do anexo **II, V, VI e VII** deste Edital;

8.1.3.3. **DECLARAÇÃO DE VISITA**, assinado e carimbado pelo representante legal da empresa que visitou o local dos serviços e tomou conhecimento das condições locais para a execução do objeto desta licitação;

8.1.3.4. Documento(s) comprobatório(s) de que a pessoa que assinou as declarações exigidas têm poderes para tal.

8.1.19. Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documento àquele exigido no presente edital e seus anexos.



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.1.4. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social ou cópia autenticada do Livro Diário, pertinentes ao balanço patrimonial e demonstrações contábeis neste caso, inclusive, juntando-se cópia dos termos de abertura e encerramento do referido livro, já exigíveis e apresentados na forma da lei. Em qualquer das situações, devidamente registrados na Junta Comercial que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, tomando-se por base a variação ocorrida no período o Índice Geral de Preços-Disponibilidade Interna (IGP-DI), quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicações no Diário Oficial.

- a) A comprovação da boa situação financeira da licitante será apurada através do resultado levantado nos seguintes índices:

I – Índice de Liquidez Corrente – calculado pela fórmula abaixo, e julgada habilitada à empresa que obtiver a pontuação final **igual ou maior que 1,2 (um vírgula dois)**.

$$LC = \frac{AC}{PC}, \text{ onde:}$$

LC = liquidez corrente
AC = ativo circulante
PC = passivo circulante

II – Índice de Liquidez Geral – calculado pela fórmula abaixo, e julgada habilitada a empresa que obtiver a pontuação final **igual ou maior que 1,2 (um vírgula dois)**.

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}, \text{ onde:}$$

LG = liquidez geral
AC = ativo circulante
RLP = realizável a longo prazo
ELP = exigível a longo prazo

III – Índice de Endividamento Total – calculado pela fórmula abaixo, e julgada habilitada a empresa que obtiver a pontuação final **menor que 0,8 (oito décimos)**



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

$$ET = \frac{PC + ELP}{AT}, \text{ onde:}$$

ET = endividamento total

PC = passivo circulante

ELP = exigível a longo prazo

AT = ativo total

- b) Certidão Negativa de Falência ou Concordada expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior à noventa dias a data designada para a sessão do pregão.

9. CONSULTA DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL

9.1. O Edital poderá ser consultado por qualquer interessado na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Lajes, à Rua Ramiro Pereira da Silva, 17, Lajes – RN, durante o expediente normal, das 08:00 às 13:00, até 24hs antes do horário marcado para o certame.

9.2. O AVISO DE Edital será publicado no Diário Oficial do Estado, Diário Oficial dos Municípios e no Quadro de Avisos do Município Lajes.

10. ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

10.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação do pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento.

10.2. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

10.3. Os esclarecimentos escritos deverão ser prestados no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando integrar os autos do pregão, dando – se ciências às demais licitantes.

11. PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

11.1. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

11.2. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

12. CREDENCIAMENTO



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

12.1. Aberta a fase para credenciamento dos eventuais participantes do pregão, consoante previsão estabelecida no sub-item 12.2 deste edital, o representante da proponente entregará ao pregoeiro documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua autenticidade e legitimidade, devendo, ainda, identificar – se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

12.2. O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas / fases do pregão, formular verbalmente lance ou ofertas nas(s) etapa(s) de lances, desistirem verbalmente de formular lances, desistir formalmente de formular lances ou ofertas nas etapas de lances, negociarem a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar – se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recursos administrativos ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

12.3. Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, a mesma deverá vir acompanhada do contrato social da proponente ou de outro documento, onde esteja expressa a capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário.

12.4. Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto / contrato social da proponente ou de outro documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

12.5. É admitido apenas um representante por proponente.

12.6. A ausência da documentação referida ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a participação da proponente no pregão.

12.7. Desenvolvido o credenciamento das proponentes que comparecerem, a pregoeira declarará encerrada esta etapa, iniciando – se o procedimento seguinte consistente no recebimento da declaração exigida neste edital.

13. RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

13.1. A etapa para recebimento da declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação e dos envelopes proposta de preços e documentos de habilitação, será levada a efeito tão logo se encerre da fase de credenciamento.

13.2. A declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação não deve integrar os envelopes proposta de preços e documentos de habilitação, constituindo – se em documento a ser fornecido separadamente; fica facultada a utilização do modelo constante no anexo deste Edital.



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

13.3. Iniciada esta etapa, a pregoeira receberá e examinará a declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação.

13.4. A ausência da referida declaração ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista inviabilizará a participação da proponente neste pregão, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos envelopes proposta de preços e documentos de habilitação.

14. ABERTURA DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS

14.1. Compete a pregoeira proceder à abertura dos envelopes proposta de preços, conservando intactos os envelopes documentos de habilitação e sob a guarda da Pregoeira.

15. EXAME E CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

15.1. A pregoeira examinará as propostas de preços sempre levando em conta as exigências fixadas no item 7.

15.2. O exame envolvendo o objeto ofertado implicará na constatação da conformidade do mesmo com as especificações estabelecidas no edital e seus anexos, para atendimento das necessidades do órgão licitante.

15.3. Definidas as propostas de preços que atendam às exigências retro, envolvendo o objeto e o valor, o pregoeiro elaborará a classificação preliminar das mesmas, sempre em obediência ao critério do menor preço global por Item.

16. DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

16.1. Será desclassificada a proposta de preços que:

16.2. Deixar de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação;

16.3. Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;

16.4. Oferecer vantagem não prevista neste edital, inclusive financiamentos subsidiários ou a fundo perdido, ou ainda, vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;

16.5. Apresentar sub-item com preço simbólico ou de valor zero.

17. DEFINIÇÃO DAS PROPONENTES PARA OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

17.1. Para efeito de oferecimento de lances verbais, o pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10 % (dez por cento) àquela de menor preço.

17.2. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas em conformidade com a previsão estabelecida no sub-item 17.1, o pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

proponentes participem dos lances quaisquer que tenham sido os preços oferecidos nas propostas, observada a previsão estampada no sub-item 17.2.

17.3. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observar – se – ao, também para efeito da definição das proponentes que poderão oferecer lances, nas seguintes regras:

17.4. Proposta de menor preço e todas as outras cujos valores sejam superiores até 10% (dez por cento) àquela de menor preço devendo existir, nesta situação, no mínimo, 03 (três) propostas válidas para a etapa de lances, conforme previsto no sub-item 17.1, ou

17.5. Todas as propostas coincidentes com um dos 3 (três) menores valores ofertados, se houver.

17.6. Nas hipóteses da ocorrência das previsões relacionadas no sub-item anterior para efeito do estabelecimento da ordem de classificação provisória das proponentes empatadas, a correspondente definição será levada a efeito por meio de sorteio; cabe à vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta.

17.7. Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do pregão ou, ainda, dar prosseguimento ao pregão, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

18. OFERECIMENTO / INEXISTÊNCIA DE LANCES VERBAIS

18.1. Definidos os aspectos pertinentes às proponentes que poderão oferecer ofertas verbais, dar-se-á início ao oferecimento de lances verbais, que deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes.

18.2. Somente serão aceitos lances verbais que sejam inferior ao valor da menor proposta escrita e / ou do último menor lance verbal oferecido.

18.3. O pregoeiro convidará individualmente as proponentes classificadas para oferecimento de lances verbais, de forma seqüencial, a partir da proponente da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor, sendo que a proponente da proposta de menor preço será a última a oferecer lance verbal.

18.4. Quando convocado pela pregoeira, a desistência da proponente de apresentar lance verbal implicará na exclusão da etapa de lances verbais, ficando a sua última proposta registrada para a classificação final.

18.5. A etapa de oferecimento de lances verbais terá prosseguimento enquanto houver disponibilidade para tanto por parte das proponentes.

18.6. O encerramento da etapa de oferecimento de lances verbais ocorrerá quando todos os proponentes declinarem da correspondente formulação.

18.7. Declarada encerrada a etapa de oferecimento de lances e classificadas as propostas na ordem crescente de valor, incluindo aquelas que declinaram do oferecimento de lances, sempre

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

com base no último preço apresentado, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do valor daquela de menor preço, ou seja, da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

18.8. A pregoeira decidirá motivadamente pela negociação com a proponente de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

18.9. Na hipótese de não realização de lances verbais, o pregoeiro verificará a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

18.10. Ocorrendo a previsão delineada anteriormente, e depois do exame da aceitabilidade do objeto e do preço, também é facultado ao pregoeiro negociar com a proponente da proposta de menor preço, para que seja obtido preço melhor.

18.11. A pregoeira deverá comparar os preços apresentados com atuais praticados no mercado ou até mesmo propostos em licitações anteriores, utilizando – se da pesquisa realizada, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento, e de todos os meios possíveis para a correspondente verificação.

18.12. A pregoeira pode solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos após o término da fase competitiva e, ao mesmo tempo, o proponente de menor preço tem o dever de portar informações acerca dos custos (planilhas e demonstrativos) em que incorrerá para o atendimento do objeto do pregão, suficientes para justificar a proposta escrita de menor preço ou o lance verbal de menor preço que apresentar.

18.13. A não apresentação dos elementos referidos no sub-item anterior ou a apresentação de elementos insuficientes para justificar a proposta escrita de menor preço o lance verbal de menor preço acarretará a desclassificação do proponente, nos termos do sub-item 16, salvo rasuras que não comprometam partes essenciais.

18.14. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da sua proponente, facultando – lhe o saneamento de falhas formais relativas à documentação na própria sessão.

18.15. Para efeito do saneamento a que se refere o sub-item 18.14., a correção das falhas formais poderá ser desencadeada durante a realização da própria sessão pública, com a apresentação, encaminhamento e ou substituição de documentos, ou com a verificação desenvolvida por meio eletrônico, fax – símile, ou, ainda, por qualquer outro método que venha produzir os efeitos indispensáveis.

18.16. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias previstas no edital, a proponente será declarada vencedora.

18.17. Se a oferta não for aceitável ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, decidindo sobre sua aceitabilidade quanto ao preço, no caso de oferecimento de lances, ou quanto ao objeto e preço, na hipótese de não realização de lances verbais, observadas as previsões estampadas nos sub-item antecedentes.

18.18. Sendo a proposta aceitável, a pregoeira verificará a condições de habilitação da proponente atenda tais requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora; observando – se igualmente as previsões estampadas nos sub-item antecedentes.



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

19. RECURSO ADMINISTRATIVO

19.1. Por ocasião do final da sessão, a proponente que participou do pregão ou que tenha sido impedida de fazê-lo, se presente à sessão, deverá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer.

19.2. Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa do pregão, a proponente interessada deverá manifestar – se imediata e motivadamente a respeito, procedendo – se inclusive, o registro de razões em ata, juntando memorial no prazo de 3 (três) dias, a contar da ocorrência.

19.3. As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contra – razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente.

19.4. Após a apresentação das contra – razões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o pregoeiro examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

19.5. Os autos do pregão permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no subitem 9.1. deste edital.

20. ADJUDICAÇÃO

20.1. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da proponente, importará na decadência do direito de recurso, competindo a pregoeira adjudicar o objeto do certame à proponente vencedora.

20.2. Existindo recurso e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão dos mesmos, a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à proponente vencedora.

21. HOMOLOGAÇÃO

21.1. Compete à autoridade competente homologar o pregão.

21.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação das proponentes adjudicatárias para assinar a ata, o contrato ou a respectiva ordem de fornecimento quando o caso, respeitada a validade de sua proposta.

22. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO

22.1. O resultado final do pregão será publicado no Quadro de Avisos do Município, Diário Oficial do Estado e Diário Oficial dos Municípios.

23. ENTREGA / RECEBIMENTO DO ITEM DESTES OBJETO

23.1. O objeto deste pregão será entregue em perfeita condição de uso, sem qualquer despesa adicional.



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

23.2. O objeto deste pregão será vistoriado por um funcionário da Secretaria responsável pelo recebimento dos serviços, se estão sendo executados de acordo com as neste edital.

23.3. Em caso de não aceitação do objeto deste pregão, fica a contratada obrigada a retirá-lo e substituí-lo no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação a ser expedida pela contratante, ou imediatamente; sob pena de incidência nas sanções capituladas no item 25 e sub-item deste edital.

23.4. O objeto desta licitação será entregue de uma só vez.

24. PAGAMENTO

24.1. O pagamento será efetuado após a prestação de serviços e emissão da respectiva nota fiscal.

25. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Ficará impedido de licitar e contratar com a PREFEITURA LAJES pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02.

25.2. A aplicação da penalidade capitulada no subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei 8.666/93.

25.3. O descumprimento do prazo de entrega sujeitará o fornecedor às seguintes sanções:

25.3.1. Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor do objeto, a cada 24 (vinte e quatro) horas de atraso, até o limite de 10 % (dez por cento), podendo a não entrega do objeto levar a convocação do segundo colocado e aplicação de multa e demais sanções prevista no edital.

25.3.2. Impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Lajes pelo período de até 5 (cinco anos), observada a ampla defesa e o contraditório.

25.4. Independente da aplicação das penalidades retro indicadas a proponente ficará sujeita, ainda, à composição das perdas e danos causados à Administração e decorrentes de sua inadimplência, bem como arcará com a correspondente diferença de preços verificada em nova contratação, na hipótese da proponente classificada não aceitar a contratação pelos mesmos preços e prazos fixados pela inadimplente.

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. Na contagem de prazos estabelecidos neste pregão excluir – se á o dia do início e incluir – se á o do vencimento, e considerar – se ao os dias consecutivos. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

26.2. Os casos omissos neste Edital de Pregão serão solucionados pelo pregoeiro, com base na legislação federal incidente, e nos princípios gerais de direito.

26.3. Será competente o foro da Comarca de Lajes, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para soluções de questões oriundas deste pregão.



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

26.4. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

26.5. A Administração poderá revogar a licitação por interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei nº 8.666/93).

26.6. São anexos deste edital:

ANEXO I – Modelo de Credenciamento

ANEXO II – Declaração de pleno atendimento

ANEXO III – Termo de referência

ANEXO IV – Minuta do Contrato

ANEXO V – Declaração de inexistência de fato superveniente

ANEXO VI – Declaração de execução dos serviços licitados

ANEXO VII – Modelo de procuração

26.7. Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de LAJES/RN, para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Lajes/RN, 05 de outubro de 2016.

Maria das Neves de Souza Araújo
Pregoeira



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituralajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

ANEXO I

C R E D E N C I A M E N T O

Através do presente, credenciamos o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Cédula de Identidade com RG nº. _____, a participar da Licitação instaurada pelo Município de LAJES/RN, na modalidade de Pregão Presencial nº 016/2016, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, CNPJ/MF nº _____, bem como formular propostas e praticar todos os atos inerentes ao certame.

_____, em ____ de _____ de 2016.

Nome do dirigente da empresa
Assinatura do dirigente da empresa
(firma reconhecida)



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO.

A empresa _____, cadastrada no CNPJ sob nº _____, situada na _____, por intermédio do seu representante ou procurador *declara* ao Município de LAJES (RN) que atende a todas as condições de habilitação no processo licitatório Edital de Pregão Presencial nº 016/2016 e **se compromete a entregar os objetos que lhe forem adjudicados conforme a descrição do Anexo III deste edital, desconsiderando qualquer erro que porventura houver cometido na elaboração da proposta**, e, *também declara*, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos; e que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Local e data.

Nome do dirigente da empresa

Assinatura do dirigente da empresa



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

ANEXO III – TERMO DE REFERÊNCIA

I. REQUERENTE:

FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE LAJES, ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE – PREVLAJES, inscrito no CNPJ sob o n.º 17.603.261/0001-07.

II. INTRODUÇÃO:

Com a finalidade de atender às necessidades do Fundo de Previdência Social do Município de Lajes – PrevLajes, elaboramos o presente Termo de Referência para que, através do procedimento legal pertinente, seja efetuada a contratação de pessoa jurídica para assessoramento técnico nos serviços de gestão do Regime Próprio de Previdência Social.

III. OBJETO:

Constitui-se objeto do presente instrumento, a contratação de empresa privada com a finalidade de prestar serviços técnicos de assessoria e consultoria previdenciária e atuarial, aplicada aos Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS), constituídos na forma do Artigo 40, da Constituição Federal, no âmbito da Administração Pública Municipal.

Em conjunto com a cessão de direitos de uso de softwares aplicativos integrados e prestação de serviços técnicos especializados em RPPS, devendo a empresa contratada ser responsável pela implantação, customização, atualização, manutenção corretiva, treinamento aos usuários com suporte técnico presencial contínuo, ofertados ao PrevLajes, conforme serviços especificados adiante.

IV. JUSTIFICATIVA:

A Prefeitura Municipal de Lajes, Estado do Rio Grande do Norte, instituiu o seu Regime Próprio de Previdência Social, através da Lei Municipal nº 558, em 02 de janeiro de 2013. Diante disso, os servidores públicos municipais de provimento efetivo dos poderes executivo e legislativo deixaram de ter vinculação junto ao Regime Geral de Previdência Social e passaram a estar vinculados ao Regime Próprio de Previdência Municipal, que tem como unidade gestora o PrevLajes.

Desta forma, o PrevLajes é responsável por todas as atribuições e funções inerentes ao Regime Próprio Municipal, contando até o presente momento com 57 (cinquenta e sete) benefícios concedidos, sendo 53 (cinquenta e três) aposentadorias, 04 (quatro) pensões por morte, através da contribuição de aproximadamente 360 (trezentos e sessenta) servidores efetivos da Prefeitura Municipal, contando com apenas 2 (dois) funcionários ativos para atuar em toda essa demanda.

Neste conjunto de atribuições cabe destacar:



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

a) Gestão dos Ativos Previdenciários: Sendo responsável pela gestão das receitas previdenciárias oriundas das contribuições patronais e de cada servidor do município, tendo a responsabilidade desde a elaboração das guias de pagamento de contribuições previdenciárias, a correta e devida utilização destes recursos e ainda a responsabilidade de investir estes recursos que constituem a poupança do fundo previdenciário do município. Ainda dentro deste escopo tem a responsabilidade de buscar manter o equilíbrio financeiro-atuarial do RPPS, através principalmente da implementação dos planos de equacionamento propostos e definidos anualmente através da reavaliação atuarial anual.

b) Gestão dos Benefícios Previdenciários: É responsável por todo o processo de reconhecimento, concessão e manutenção dos direitos dos segurados do RPPS, quer sejam de aposentadorias, pensões ou ainda de benefícios por incapacidade. Esta responsabilidade estende-se a homologação destes atos e processos junto ao Tribunal de Contas do Estado.

Cabe ainda ressaltar a necessidade de estrita e fiel observância de todos os instrumentos normativos e órgãos de controle que regulamentam e disciplinam diversos aspectos da gestão da Previdência Própria Municipal, como por exemplo, o Ministério da Previdência Social (MPS), através da Secretaria de Políticas de Previdência Social; o Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte (TCE-RN); o Ministério Público Estadual; o Legislativo Municipal e ainda o Conselho de Previdência Municipal.

Aliado a isso, observamos outros aspectos, não desprezíveis, como a inserção do nosso RPPS em posição de destaque nacional no cenário de inovação tecnológica aplicável aos Regimes Próprios de Previdência, pois é notório que a modernização com tamanha vultuosidade trará:

a) A produção imediata de resultados transcritos em melhorias significativas na atual forma de concessão de benefícios previdenciários;

b) Automatização de 100% (cem por cento) das rotinas relativas a benefícios previdenciários concedidos pelo RPPS;

c) Utilização de uma única base de dados com acesso a documentos digitais, pelos técnicos do RPPS, evitando-se desencontro de informação e importações de dados, bem como o trânsito desnecessário de pastas físicas entre as unidades administrativas;

d) Celeridade na concessão dos benefícios previdenciários;

e) Trazer economia aos cofres públicos, pois a tecnologia exigida pelo RPPS, além de inovadora é de baixíssimo custo, em relação às atualmente ofertadas no mercado, devido a não necessitar de investimentos em grandes servidores e licenças com Sistemas Operacionais proprietários, por parte de nossa Unidade Administrativa;

f) Produzir satisfação no atendimento aos nossos segurados, pois o novo sistema terá que ofertar diversos serviços tais como simulações de regras de aposentadorias, requerimentos, recadastramentos, diversos serviços pela Internet, diretamente no website do RPPS, daí a necessidade de integração, do sistema com o website;



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

g) Promover a integração de bases de dados (Ente x RPPS), pois devido ao sistema estar disponível na Internet, poderá haver a disponibilização de senhas de acesso a departamentos do Município. Diante da complexidade e multiplicidade de perfis e conhecimentos técnicos especializados necessários e suficientes para que o PrevLajes desempenhe com qualidade suas atribuições, faz-se necessário a contratação de **Serviço de Assessoria Técnica Especializada em Gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, com larga experiência e sólida capacitação técnica para dar suporte às necessidades do PrevLajes.**

V. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS:

Os serviços que se pretende contratar têm as seguintes especificações técnicas:

5.1. Gestão de ATIVOS Previdenciários

5.1.1. Assessoria e Consultoria em ATUÁRIA:

- a) Levantamento, captação e tratamento das bases de dados dos Segurados contribuintes e seus dependentes; Segurados beneficiários e seus dependentes; Informações administrativas, financeiras e de investimento da Unidade Gestora do RPPS;
- b) Relatório de avaliação atuarial;
- c) Elaboração de nota técnica atuarial, conforme exigido pelo MPS contendo a descrição dos benefícios do plano, descrição das fontes de receita, regimes financeiros, metodologia de cálculo e suas expressões de cálculo;
- d) Elaboração e preenchimento do demonstrativo de resultado de avaliação atuarial (DRAA) de acordo com a Portaria do MPS;
- e) Acompanhamento técnico atuarial das ações recomendadas pelas Reavaliações atuariais; para que o mesmo esteja em estrita conformidade e consonância com os limites previstos pelas Portarias MPAS 403/2008 e MPAS 021/2013, devendo efetuar a emissão de relatório de cunho informativo sempre que for solicitado pela Diretoria do Instituto;
- f) Cálculo das reservas matemáticas, do déficit atuarial, das alíquotas de custeio de equilíbrio e de todos os resultados obrigatórios para uma avaliação atuarial;
- g) Parecer atuarial que atesta as reservas matemáticas;
- h) Análise qualitativa dos dados cadastrais (estatísticas);
- i) Análise qualitativa dos dados cadastrais (crítica dos dados onde são detalhadas inconsistências e ausências);
- j) Provisões matemáticas diretrizes do MPS;
- k) Projeção atuarial do fluxo financeiro de receitas e despesas;
- l) Propor medidas para implementação de plano de equacionamento de eventual déficit atuarial identificado no DRAA;
- m) Elaboração de anteprojeto de lei para implementação de alíquota suplementar eventualmente definida no DRAA;
- n) Assessoria ao Município quanto aos quesitos atuariais exigidos para a obtenção e regularização do Certificado de Regularidade Previdenciário – CRP;



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

o) Assessoria na elaboração de Anteprojeto de Lei, visando a modificação de custeio da Previdência Municipal, caso necessário e fundamentado pela Avaliação Atuarial efetuada.

5.1.2. Gestão de CONTRIBUIÇÕES CORRENTES:

a) Levantamento, análise e consolidação da legislação do RPPS, do estatuto servidor, de planos de cargos e carreiras e remunerações vigentes, lei orgânica municipal e demais instrumentos legais e normativos que guardem relevância em matéria previdenciária no âmbito do RPPS municipal;

b) Definição e revisão periódica do conjunto de rubricas que constituem a base de cálculo de contribuições previdenciárias e que constituam a tabela de incidência das contribuições previdenciárias para o RPPS;

c) Cálculo e Elaboração das guias de contribuição previdenciária, patronal e segurado, de acordo com as diretrizes do MPS e em atendimento as necessidades e peculiaridades de administração pública municipal nos âmbitos dos poderes executivo e legislativo;

d) Levantamento, identificação, consolidação dos créditos realizados nas contas correntes do RPPS, para a efetiva conciliação dos valores devidos apontados nas guias de recolhimento de contribuições previdenciárias.

5.1.3. Auditoria de CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS CORRENTES do RPPS:

a) Identificação, levantamento e consolidação de valores eventualmente devidos de contribuições previdenciárias correntes junto ao RPPS;

b) Identificação, levantamento e consolidação dos valores informados de contribuições previdenciárias correntes junto ao RPPS/MPS;

c) Identificação, levantamento e consolidação dos valores pagos de contribuições previdenciárias correntes junto ao RPPS/MPS;

d) Identificação, levantamento e consolidação de valores exigíveis de contribuições previdenciárias junto ao RPPS/MPS;

e) Análise e consolidação de eventuais divergências entre os valores efetivamente devidos, informados, pagos, parcelados e exigíveis;

f) Proposição de alternativas legais para equacionamento de eventuais divergências;

g) Suporte à implementação das alternativas de equacionamento no âmbito da Prefeitura Municipal;

h) Suporte à implementação das alternativas de equacionamento no âmbito da Secretaria Políticas de Previdência Social do Ministério da Previdência Social.

5.1.4. Gestão de PARCELAMENTOS PREVIDENCIÁRIOS do RPPS:

a) Identificação e levantamento dos parcelamentos previdenciários junto ao RPPS ativos junto à Ministério da Previdência Social;

b) Análise e Consolidação do *status* dos parcelamentos e eventuais pendências e/ou irregularidade dos mesmos junto ao Ministério da Previdência Social;



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

- c) Cálculo e elaboração das guias de parcelamento previdenciário, de acordo com as diretrizes do MPS e em atendimento as necessidades e peculiaridades de administração pública municipal nos âmbitos dos poderes executivo e legislativo;
- d) Levantamento, identificação, consolidação dos créditos realizados nas contas correntes do RPPS, para a efetiva conciliação dos valores devidos apontados nas guias de recolhimento de parcelamentos de obrigações previdenciárias;
- e) Consolidação e atualização de valores eventualmente pagos e do saldo devedor.

5.1.5. Elaboração e Envio de Informações ao MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL:

- a) Elaboração de Demonstrativo de Política de Investimentos (DPIN);
- b) Elaboração de Demonstrativo de Aplicações e Investimentos de Recursos (DAIR);
- c) Assessoria no preenchimento e manutenção do Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse (DIPR), demonstrativos bimestrais, previstos pela Portaria MPS n.º 204/2008, com redação da Portaria MPS n.º 21/2013, a serem encaminhados a Secretaria de Previdência Social, visando a manutenção da regularidade previdenciária;
- d) Análise de dados e preenchimento, das demais informações necessárias para a manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária (CRP), instituído pelo Decreto-Lei n.º 3788/2001, no Sistema de informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV, da Secretaria de Previdência Social (SPS);
- e) Assessoria no cumprimento dos critérios e exigências estabelecidas pelas Leis Federais n.º 9.717/98 e n.º 10.887/04, pelas Portarias MPAS n.º 4.992/99, n.º 204/08, n.º 402/08, n.º 403/08, n.º 21/2013, e demais atos, normatizações e regulamentações e alterações posteriores pertinentes ao tema RPPS.

5.1.6. Elaboração e Envio de Informações ao Ministério da Previdência Social relativa ao COMPREV:

Assessoria na realização de celebração de convênio e operacionalização de compensação financeira entre o Regime Próprio e o Regime Geral de Previdência Social, previsto no artigo 201, § 9, da Constituição Federal, regulamentado pela Lei n.º 9.796/99.

5.1.7. Elaboração e Envio de Informações relativas aos INVESTIMENTOS:

- a) Assessoria na administração de ativos visando atender os critérios e exigências estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional através da Resolução BACEN n.º 3922/10 e alterações posteriores;
- b) Elaboração da Política Anual de Investimentos, em conformidade com o previsto na Lei Federal n.º 9.717/98, em seu § único do art.1º e nos incisos IV e VI do art. 6º; no art.1º da Portaria n.º 519/11; e no art. 5º, XV, da Portaria n.º 204/08;



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

c) Elaboração do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos (DAIR), nos termos do parágrafo único do art.9º, da Lei Federal n.º 9.717/98 e nas Portarias n.º 204/08 (art.5º, XVI, “d” e art.10, § 8º) e n.º 402/08 (art. 22);

d) Elaboração da Avaliação Atuarial e Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial (DRAA), englobando: Projeção das alíquotas de contribuição para os próximos 35 (trinta e cinco) anos; Certificado de Nota Técnica Atuarial; Declaração do Instituto Brasileiro de Atuária; População Segurada Incluindo Remuneração e Idade Média; Resumo do Quadro Funcional; Amortização do Passivo Atuarial; Servidores em Potencial para se Aposentarem; Amortização dos Custos Atuariais; Equilíbrio Financeiro e Atuarial e Parecer Atuarial;

e) Anexos: Projeção Atuarial de Receitas e Despesas do Município ao longo de 75 (setenta e cinco) anos, Reservas Matemáticas/ Plano de Contas, Fluxo de Receita e Despesas, Data Estimada de Aposentadoria, Lei de Diretrizes Orçamentárias 2017, inconsistência do Banco de Dados, Equilíbrio Financeiro e Atuarial e por fim critérios para emissão do CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária;

f) Fornecimento de subsídios em caso de fiscalizações ou auditorias do MPS ou TCE;

g) Licença de uso de software, com observância a elaboração e envio de dados concernentes ao módulo siai nos termos requisitados pelo Tribunal de Contas.

5.2. Gestão de BENEFÍCIOS Previdenciários

5.2.1. Reconhecimento e Concessão de Benefícios Previdenciários

5.2.1.1. BENEFÍCIOS de Prestação Continuada:

a) Assessoria contínua na Concessão de Benefícios Previdenciários previstos em lei, com a implementação de rotina na instrução dos processos de benefícios, com o acompanhamento desde o requerimento administrativo do benefício até a sua finalização e envio ao TCE para homologação;

b) Análise e Levantamento das Informações de Vida Laboral, Dados Cadastrais e Financeiros do requerente;

c) Elaboração de Nota Técnica Previdenciária, com análise do direito, duração e cálculo da RMI;

d) Assessoria na emissão do Parecer jurídico da Análise do Direito ao Benefício, duração e valor da RMI com base na legislação vigente;

e) Elaboração de atos de deferimento ou indeferimento da concessão do benefício;



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

- f) Assessoria na emissão de pareceres de cunho técnico nos casos de revisão de proventos de aposentadoria e ou pensão;
- g) Assessoria nos cálculos de revisões de proventos, nos casos permissivos;
- h) Assessoria na elaboração de defesas e esclarecimentos referentes a Processos de Aposentadorias e pensões junto aos Tribunais de Contas.

5.2.1.2. BENEFÍCIOS por INCAPACIDADE:

- a) Assessoria na execução da instrução processual e implementação de rotina para o requerimento para a concessão de benefícios previdenciários por incapacidade;
- b) Análise e levantamento das informações de vida laboral, dados cadastrais e financeiros do requerente;
- c) Implementação e assessoria em rotina pericia médica para os requerimentos de benefício por incapacidade;
- d) Elaboração de nota técnica previdenciária, com análise do direito, duração e calculo da RMI;
- e) Parecer jurídico da análise do direito ao benefício, duração e valor da RMI com base na legislação vigente;
- f) Elaboração de atos de deferimento ou indeferimento da concessão do benefício.

5.2.1.3. Assessoria e suporte à HOMOLOGAÇÃO dos benefícios concedidos pelo RPPS junto ao Tribunal de Contas do Estado.

5.2.1.4. Implementação, assessoria e execução de rotinas de revisão, atualização e manutenção dos benefícios concedidos.

5.2.2. Assessoria permanente multidisciplinar ao CONSELHO PREVIDENCIÁRIO e DIREÇÃO EXECUTIVA da Unidade Gestora do RPPS

- a) Assessoria ao Conselho Previdenciário e à Direção Executiva, na implementação das melhores práticas de gestão pública no âmbito do RPPS Municipal, e na fiel e estrita observância dos instrumentos normativos e legislação vigente a Gestão do RPPS municipal;
- b) Assessoria na análise de oportunidades de melhoria quanto á implementação de melhores práticas de gestão pública aplicável ao RPPS;
- c) Assessoria na análise de toda a legislação previdenciária vigente no Município com Elaboração de minutas de Instrumentos Normativos (Projetos de Leis e atos administrativos normativos) necessários para adequar o regime próprio de previdência social às mudanças ocorridas na Legislação Federal;
- d) Elaboração de pareceres solicitados pelo gestor executivo do RPPS e/ou Conselho Previdenciário, referente aos assuntos relacionados ao regime próprio de previdência social;
- e) Oferecimento de subsídios necessários à elaboração de defesa do regime próprio de previdência social junto ao Tribunal de Contas do Estado, exclusivamente em matéria Previdenciária do Regime Próprio de Previdência Social;



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

- f) Acompanhamento na emissão, renovação e manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária;
- g) Assessorar no envio dos processos de benefícios, promovendo as diligências necessárias para a instrução correta, ao TCE/RN, além de assessorar no atendimento as demandas administrativas oriundas do TCE/RN, em matéria previdenciária relativa ao Regime Próprio de Previdência Social.
- h) Assessorar o atendimento as demandas administrativas oriundas do Ministério da Previdência Social - MPS, em matéria previdenciária relativa ao Regime Próprio de Previdência Social.
- i) Assessoria na emissão de relatório técnico Institucional anual, das ações desenvolvidas pela Direção do RPPS, demonstrando a forma da arrecadação, das contribuições, e a situação mensal dos alusivos recolhimentos, além de evidenciar se o RPPS esta gozando de equilíbrio financeiro e atuarial lastreado nos resultados das ultimas 05 (cinco) reavaliações atuariais;
- j) Realização de treinamentos, aos Conselhos de Previdência, com efetiva participação em seminários, reuniões de interesse da diretoria e esclarecimentos aos os conselhos de previdência legalmente constituídos.
- k) Sempre que convocado, assessoria na apresentação de palestras esclarecedoras visando dar transparência ao funcionamento e rotina, devendo demonstrar a situação administrativa e financeira do RPPS, dando o enfoque para os acertos e as deficiências, podendo ser perante os Poderes Executivo e Legislativo, Sindicato dos Servidores Públicos, Conselhos e a outros que se fizerem necessários;

VI. CONJUNTO DE SOFTWARES INTEGRADOS A SEREM CEDIDOS:

O conjunto de soluções tecnológicas [sistema de gestão] aplicáveis especificamente para regimes próprios de previdência social, a ser cedido para uso dos técnicos do instituto de previdência, necessariamente deverá contemplar, de forma totalmente integrada, os seguintes recursos:

- 6.1. Módulo de gestão previdenciária;**
- 6.2. Módulo de gestão de folha de pagamento: Ativos, Inativos e Pensionistas;**
- 6.3. Auditoria automatizada em folha de pagamento (mediante layout);**
- 6.4. Módulo de integração financeira em Arrecadação;**
- 6.5. Módulo de Integração SIPREV/SISOBI/CNIS;**
- 6.6. Módulo de integração e recepção de dados;**
- 6.7. Módulo de atendimento e suporte aos Sistemas;**

Todos os módulos acima mencionados deverão funcionar em um único sistema, de *login* único, e suas configurações devem permitir que os módulos possam ser habilitados e desabilitados para cada usuário de forma independente e com resposta imediata/tempo real.



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

- Detalhamento das Especificações Técnicas:

- Ser uma aplicação 100% web;
- Ser escrito em linguagem de programação livre;
- Não depender e/ou utilizar recursos tecnológicos em sua programação que não sejam escritos em linguagem de programação livre;
- Não depender de *software* auxiliare para atingir seu objetivo fim, como editores de texto, de planilha eletrônica, que sejam ou estejam instalados no computador do usuário, exceto aplicativo para leitura de relatórios em formato de arquivo PDF (Portable Document Format/Formato de Documento Portátil), que é de licenciado sob padrão aberto;
- Utilizar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) livre;
- Não depender de instalação nas máquinas clientes, de forma que qualquer máquina disponível do Instituto de Previdência Social, independente do Sistema Operacional nela utilizado, possa ser usada como uma estação de trabalho, de forma rápida e prática; e
- Rodar nas máquinas clientes sendo necessário somente um navegador web atualizado, independente do Sistema Operacional utilizado no ambiente cliente.

- Nuvem de Dados Privativa

- A empresa fornecedora dos sistemas deverá alocar e garantir em sua “nuvem de dados”, espaço privativo para as informações do Instituto/Fundo Previdenciário;
- Ficam também a cargo da empresa fornecedora dos sistemas, os custos de operação dos servidores externos redundantes, independente de número de camadas de redundância;
- Todos os servidores envolvidos na operação serão de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas, devendo ofertar no mínimo 02 camadas redundantes de dados devendo, obrigatoriamente, possuir sincronização de base de dados e arquivos em intervalos de 05 (cinco) minutos ou menos, evitando se assim a interrupção dos serviços e ou ainda eventuais perca de dados;
- Rodar em ambiente web com o tráfego de dados sendo feito exclusivamente através da Internet;



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

- Mediante solicitação e demanda, fornecer *webservice* que será utilizado em procedimentos rotineiros mensais pelos usuários dos sistemas de folha de pagamento das entidades que compõem as Unidades Administrativas do Município para transmissão dos arquivos de remessa financeira;
- Desenvolvido para ambiente multiusuário e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação de forma concomitantemente);
- Sem limitações quanto ao número de usuários com acesso aos aplicativos.

6.1. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA deverá contemplar os seguintes requisitos:

a) Cadastro de órgãos e entidades vinculadas ao RPPS, com todas as informações institucionais sobre o Instituto/Fundo;

b) Cadastro de entidades com vinculação ao cadastro de órgãos;

c) Cadastro de lotações, departamentos e/ou unidades orçamentárias, dos órgãos e entidades vinculadas ao RPPS, todos com vinculação e exposição para fins de cadastros somente para entidade pertencente. Deve permitir também o cadastro de informações como o código da Conta-contábil da referida lotação/departamento/unidade orçamentária;

d) Cadastro de cargos para as lotações e departamentos com informações específicas para cada lotação e/ou cargo, devendo obrigatoriamente contemplar meios de vinculação e exposição para fins de cadastros somente para a lotação/departamento pertencente de forma separada no cadastro do servidor;

e) Cadastro de cargos para as lotações e departamentos com informações específicas para cada lotação e/ou cargo devendo obrigatoriamente contemplar meios de vinculação e exposição para fins de cadastros somente para a lotação/departamento pertencente de forma separada sendo este específico para os servidores que fizerem jus às regras especiais de aposentadoria, sendo que neste item em especial, o operador do sistema possa fazer a definição da regra especial já atrelada ao cargo cadastrado;

f) Cadastro de valores de vencimento base/remuneração em conformidade com cada cargo criado para cada lotação e ou departamento, com demonstração da fundamentação legal, além da opção de vinculação somente às lotações e departamentos pertencentes de forma separada no cadastro do segurado;



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

- g) Cadastro de níveis, classes e referências, em conformidade com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários de cada categoria funcional no cadastro do segurado;
- h) Cadastro de gestores, operadores, já com determinação de configuração de seus respectivos níveis de acesso as funcionalidades do sistema; sendo que poderão ser liberados acessos específicos conforme a necessidade do Fundo/Instituto, como exemplo nos casos de perícia médica, onde serão liberados acesso somente aos módulos pertinentes a junta médica do Município;
- i) Módulo de registro de interações dos usuários efetuadas com os sistemas, com gravação de log de acessos, e auditoria permanente.

No cadastramento, seja de servidor ativo, inativo e pensionista, cada unidade administrativa e ou departamento selecionado deverá apresentar somente os cargos, níveis, classes e referências previamente cadastrados para esta, de forma automática, ou seja, previamente cadastrada em sua lotação de conveniência, permitindo uma melhor separação dos cargos, classes, níveis e referências, evitando se que determinada unidade administrativa venha apresentar relação de cargos, classes, níveis a ela não pertencentes, identificando o órgão de vinculação.

6.1.1. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA deverá apresentar em suas funcionalidades parâmetros que permitam tratar de forma individualizada as seguintes informações:

- a) Cadastro de alíquotas de contribuições (órgão/segurados);
- b) Cadastro de quantitativos de número máximo de dias de benefícios pagos por órgão;
- c) Cadastro de dias de benefícios sem necessidade de perícia médica, pelo órgão;
- d) Cadastro de dias de benefícios sem necessidade de perícia médica, pelo RPPS;
- e) Cadastro de configurações de Adicionais por Tempo de Serviço, devendo trazer as seguintes possibilidades de opção: se o ATS é concedido por anuênio, biênio, triênio, quadriênio, quinquênio, com a possibilidade de aplicação de incidência sobre qualquer evento pretendido, devendo ainda trazer a possibilidade de cadastramento de data início e data fim nos casos de extinção e ou reinício da referida vantagem por parte do órgão máximo;
- f) Cadastro de configurações para concessão de benefícios aos dependentes, que deverá apresentar-se da seguinte forma: limitador dinâmico de idade para percepção do benefício



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

salário família, com seu respectivo cadastro de valores, faixas; limitador dinâmico de idade, para IRPF, com seu respectivo cadastro de valores;

g) Cadastro de configurações para módulos de emissão de Guias de Informação de Recolhimento Previdenciário (GIR), com as seguintes informações de limitadores: data de vencimento, possibilidade de definição do mês vencimento (corrente/seguinte), cadastro de percentuais de multas, taxa de juros aplicada, multa, forma dinâmica de cálculo da multa/juros; cadastro de contas correntes destinatárias das contribuições; devendo ainda contemplar cadastros dos artigos da legislação que subsidiam tais contribuições, bem como onde estão expostos seus respectivos artigos referentes as incidências de multas e juros;

h) Cadastro de configurações para pré-definições padronizadas e limitadoras e informativas para o módulo de Certidão de Tempo de Contribuição para inserção antecipada a configurar dos seguintes itens: fonte de informação, lei regulamentadora, departamento responsável pela emissão, nome do responsável, data de expedição, nome do responsável, órgão destinatário, e prévio cadastramento do endereço eletrônico onde será permitida a autenticação do referido documento.

6.1.2. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, na parte de concessão de benefícios, deverá apresentar as seguintes funcionalidades:

a) Cadastro completo das informações pessoais do segurado e dependentes, (nome, sexo, estado civil, endereço, telefones, data de nascimento, data da posse, etc.);

b) Cadastro das atribuições do segurado, como histórico de cargos ocupados, tempo de contribuição ao RPPS e RGPS e períodos sem contribuição;

c) Cadastro de dependentes na qualidade de “filhos” contendo informações sobre atestado de frequência escolar, cartão de vacinação, portador de necessidades especiais, entre outras;

d) Permissão e respectivos campos de informações para cadastro de dependentes nas seguintes hipóteses: cônjuge, companheira, mãe, pai, irmão, tutor, avós e data de nascimento;

e) Módulo de cadastro de períodos de contribuições previdenciárias anteriores ao ingresso no atual órgão, permitindo o lançamento nas áreas públicas, privadas, descontos



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

de tempo bem como trazer a informação da opção de contagem do tempo para efeito de simulação de regras de aposentadorias nos casos em que o servidor não apresentar a CTC e para efeito de compensação previdenciária;

f) Módulo de cadastro de vencimento mensais, que poderá recepcionar as informações de forma manual, e ou via processo de importação de dados por lotes, conforme especificações dispostas no item pertinente deste projeto;

g) O cadastro do (a) servidor (a) deverá ter Informações previamente cadastradas nos módulos especificados no item 04, para indicação em qual entidade, lotação, do cargo, nível, classe e referência o mesmo esteja inserido/vinculado;

h) Módulo específico para inserção imediata da foto atualizada do (a) servidor (a), que deverá proporcionar o imediato recorte e adequação do tamanho da foto a ser colocada como item de identificação do servidor (a) em seu cadastro no sistema.

6.1.3. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA deverá proporcionar a qualquer tempo, a partir do módulo de cadastro, a emissão dos seguintes documentos:

a) Relatório de informações cadastrais;

b) Declaração de residência e domicílio (recadastramento);

c) Relatório de contribuições individualizadas;

d) Relatório de períodos anteriores (extrato de tempo de serviço/contribuição em outros regimes de previdência);

e) Relatórios de vencimentos/proventos (por período);

f) Demonstrativo de pagamento de vencimentos/proventos e ficha financeira;

g) Termo de responsabilidade por recebimento de salário família;

h) Relatório de simulação de aposentadoria;

i) Requerimento de aposentadoria nos casos em que o servidor já tiver o direito;



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

- j) Certidão de tempo de Serviço/Contribuição nos moldes da Portaria Ministerial n.º 154/08, de forma avulsa, e com código para autenticação no *website* do RPPS por parte do órgão Instituidor;
- k) Declaração de dependentes Cadastrados (ativos, inativos e pensionistas);
- l) Declaração de Beneficiários (Pensão);
- m) Declaração de Inativos;
- n) Quaisquer outros documentos ou relatórios que se fizerem necessários ao Instituto e ou Fundo Previdenciário.

6.1.4. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA deverá contemplar um simulador de regras de aposentadoria, sendo a sua utilização efetuada a partir do cadastro do servidor, devendo demonstrar os resultados de forma imediata, com as seguintes possibilidades de aposentadorias:

1. Aposentadoria compulsória;
2. Aposentadoria voluntária por idade;
3. Aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição;
4. Aposentadoria artigo 2º Emenda Constitucional n.º 41/2003;
5. Aposentadoria artigo 6º Emenda Constitucional n.º 41/2003;
6. Aposentadoria Artigo 3º Emenda Constitucional n.º 47/2005.

Nos casos acima elencados, o sistema verifica no ato da simulação da aposentadoria, caso o servidor esteja apto à aposentadoria, devendo emitir os seguintes documentos devidamente prontos para a coleta de assinaturas e posterior abertura do Processo:

- a) Relatório de simulação da aposentadoria, com campo específico, para o atendente do RPPS assinar protocolizando o documento inicial do processo;
- b) Relatório prévio com a simulação do valor dos proventos de aposentadoria;



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

c) Caso o servidor esteja apto a se aposentar, e manifeste sua expressa vontade, o sistema deverá emitir o requerimento pronto para a coleta das assinaturas e protocolo de abertura do processo;

d) Nos casos de aposentadoria involuntária (invalidez) o sistema, além do requerimento deverá emitir a Ata Médica e/ou Laudo Médico e o Relatório de Perícia Médica e Psicossocial, modelo padrão do RPPS.

Após a abertura do processo, obrigatoriamente o andamento do mesmo já deverá constar de forma automática no *website* do RPPS, para acompanhamento do seu *status* por parte do servidor.

6.1.5. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA obrigatoriamente deverá ter mecanismos de concessão de benefício instantâneo e gestão automatizada de processo de aposentadoria, pensão e auxílios, que fará a elaboração de forma padronizada, automática e imediata no ato da concessão do benefício, das seguintes peças processuais:

- a) Requerimento de aposentadoria constando código de autenticação e segurança, para abertura do processo;
- b) Capa/Sobrecapa do processo, constando: n.º processo, data de abertura, assunto, nome do interessado, matrícula, cargo, localidade;
- c) Declaração de não acumulo de cargo público no Município de origem do RPPS;
- d) Declaração de que nunca respondeu processo disciplinar enquanto servidor público;
- e) Relatório de simulação da regra de aposentadoria que optou;
- f) Certidão de verbas remuneratórias no ato da aposentadoria;
- g) Certidão de tempo de contribuição/serviço, nos termos da Portaria MPAS 154/08;
- h) Portaria de aposentadoria, com numeração automática e sequencial, e com publicação imediata de forma automática no *website* do RPPS;
- i) Parecer Jurídico, com editor para adição de informações complementares;
- j) Declaração do servidor de opção pela regra de aposentadoria;



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

k) Declaração do servidor de aceitação dos termos do processo e valor dos proventos de aposentadoria;

l) Ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.

6.1.6. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA obrigatoriamente deverá atender ainda os seguintes requisitos/funcionalidades:

a) Permitir o recorte de imagens de Atos em formato padrão do DOE/RN;

b) Promoção automática do desligamento do servidor da condição de efetivo/estável, para “inativo/reformado” no sistema de gestão previdenciária, já com a inserção do mesmo na FOPAG, com os devidos cálculos dos valores dos proventos a serem percebidos pelo inativo;

c) O sistema proposto deverá ter editor de texto de acesso interno e integrado, caso haja a necessidade elaboração de algum documento que fuja das rotinas acima demonstradas, sendo que os documentos elaborados, a partir deste deverá seguir a mesma numeração sequencial dos demais documentos emitidos pelo sistema, e deverá promover o arquivamento do mesmo em pasta virtual a ser acessada a partir do próprio cadastro do servidor;

d) pós a fase da elaboração de processos, o sistema proposto deverá prover forma de compartilhamento imediato de arquivos dos documentos previamente digitalizados, do servidor a ser aposentado, tais como: certidão de casamento; documentos pessoais; comprovantes de residência; ficha funcional e termo de posse, na mesma pasta arquivo do processo, com acesso a partir do cadastro do servidor ou inativo;

e) Finalizado o feito processual de aposentadoria/pensão, pelo correspondente módulo de concessão de aposentadoria e pensão instantânea, o mesmo deverá permitir, a ordenação das peças conforme a necessidade da equipe técnica do RPPS, emitindo de forma automática após esta fase, o sumário para impressão sequencial de todas as peças e a consequente finalização do processo para encaminhamento visando os trâmites de coletas de assinaturas, publicações e posterior encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado;

f) Todos os feitos processuais de aposentadorias do RPPS gerados e finalizados pelo sistema a ser contratado, deverão estar integralmente disponíveis para consultas eletrônicas pela internet, por parte do TCE, que poderá ser feito mediante termo de cooperação técnica, para liberação de *login* e senha de acesso ao sistema;

g) Neste módulo não serão aceitos sistemas que emitam modelos e/ou *templates* de documentos, que dependam de *software* auxiliares, para preenchimento manual de documentos, sendo que todos os documentos emitidos pelo sistema proposto deverão ser automatizados e padronizados.

6.2. O MÓDULO DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO: ativos, inativos e pensionistas:



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

As configurações do módulo de folha de pagamento deverão permitir o cadastro dos eventos financeiros, com a seguinte definição:

- 1) Cadastro de grupos e subgrupos de eventos;
- 2) Atribuição do evento para cada categoria de servidores de forma individualizada;
- 3) Informação se o evento é de crédito, débito, informativo, etc;
- 4) Informação se o cálculo do evento deve ser feito na proporcionalidade ou integralidade;
- 5) Possibilidade um evento financeiro ser referenciado a outro evento financeiro;
- 6) Possibilidade de se criar eventos financeiros que totalizem outros eventos financeiros (bases totalizadoras);
- 7) Possibilidade de um evento ser aplicado por Entidade, Lotação, Departamento, Setor, Unidade Orçamentária ou até mesmo por Cargo;
- 8) Possibilidade de um mesmo evento ter valores diferentes para uma mesma Entidade, Lotação, Departamento, Setor, Unidade Orçamentária ou Cargo;
- 9) Possibilidade de um evento ter valor fixo, múltiplo, percentual, em faixas e em faixas com percentuais, tanto para crédito quanto para débito;
- 10) Possibilidade de se configurar eventos financeiros que sejam lançados nos contracheques automaticamente pelo sistema, obedecendo critérios especificados nas configurações destes, para eventos como IRRF, RPPS, INSS, Contribuição Sindical, entre outros;
- 11) Possibilidade de se criar eventos financeiros cujos cálculos sejam processados sem interferência humana, como exemplo o IRRF, que possui faixas diversas, pode sofrer deduções a partir da ocorrência de outro(s) evento(s) e/ou conforme a quantidade de dependentes que o segurado possua;
- 12) Possibilidade de quando um segurado passar a receber algum benefício ou auxílio previdenciário, como aposentadoria ou auxílio-doença, seu novo evento financeiro ser lançado imediatamente na folha de pagamento do RPPS, observada a carência -quando houver- sem a necessidade de intervenção humana;



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

- 13) Possibilidade de fracionamento automático de cotas de pensão conforme a quantidade de pensionistas habilitados;
- 14) Possibilidade de se configurar os eventos financeiros para cada Entidade que faça parte do Município obedecendo todas as particularidades de cada uma;
- 15) As configurações da folha de pagamento devem permitir que a partir do momento em que uma nova folha de pagamento for aberta, relatórios sintéticos e analíticos já sejam disponibilizados para auxiliar o usuário na tomada de decisões;
- 16) Emitir relatórios gerenciais selecionados por evento e servidores;
- 17) Ser integrado com a GFIP;
- 18) Emitir automaticamente os relatórios de DIRF, CAGED, e ficha financeira individual. Geração das informações anuais para a RAIS, DIRF, PIS/PASEP, SICAF/SIM/SIAI e extratos de rendimentos anuais;
- 19) Mudança automática e especificação conforme legislação federal em relação a dependentes para IRPF;
- 20) Cadastros mensais que permitam a consulta online de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, emitindo relatórios e gráficos comparativos dos referidos meses;
- 21) Lançamento de eventos créditos e débitos individualmente;
- 22) Lançamento de eventos de créditos e ou débitos coletivamente, por lotes;
- 23) Controle de férias ativos;
- 24) Elaboração de folha de pagamento de 13º (adiantamento de 50% em junho e restante em dezembro);
- 25) Elaboração da folha de pagamento de 13º, de forma adiantada;
- 26) Elaboração de folha de pagamento complementar, possibilitando ajustes em folhas anteriores, já elaboradas e fechadas suplementar ou ajustar para o próximo mês;
- 27) Registrar e controlar convênios de consignados;



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituralajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

- 28) Emitir contracheques com layout preparado para impressoras a laser, permitindo a inclusão de textos e mensagens nos contracheques;
- 29) Exportação dos proventos para crédito em conta na forma de arquivo padrão, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
- 30) Emitir relatório de lançamentos por evento;
- 31) Emitir relatório de lançamentos por beneficiário;
- 32) Emitir relatório de folha detalhada;
- 33) Emissão de cheques e relação bancária;
- 34) Emissão de relatório de movimentação de pessoal no período: admissão, demissão, cessão, etc.;
- 35) Emissão de folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
- 36) Emissão de relatórios de Aposentadorias e Pensões concedidas e canceladas no mês;
- 37) Funcionalidades do Sistema de Recursos Humanos que sejam compatíveis com as demandas dos aposentados, pensionistas e servidores ativos;
- 38) Controle de dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas de todos os poderes;
- 39) Registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS (dados pessoais, funcionais e regimes jurídicos);
- 40) Registro dos tempos de serviços averbados conforme regras do Regime Geral de Previdência;
- 41) Registro dos tempos de serviços averbados conforme regras do Regime Próprio de Previdência;
- 42) Parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários. Ex.: Celetistas, Estatutários, e/ou outros;
- 43) Controle de cargos comissionados (nomeação e exoneração) e para os contratados (admissão e demissão);



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

- 44) Controle de lotação e localização, inclusive de servidores cedidos;
- 45) Controle de auxílio-doença, auxílio-reclusão e salário maternidade;
- 46) Histórico de afastamento que permita o controle de afastamentos previstos por lei ou de faltas para contagem de Tempo de Serviço e implicações para cálculo de 13º salário, férias, vale-transporte, etc.;
- 47) Registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo;
- 48) Emissão de relatórios por verba com possibilidade de filtros para relatórios;
- 49) Registro temporal, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários e respectivas situações de dependência;
- 50) Cadastro, atualização e consulta dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- 51) Crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;
- 52) Registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;
- 53) Definição de cada instituição/órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, refletida fielmente no sistema, sem limitação quanto ao número de níveis hierárquicos a serem gerenciados;
- 54) Administração da documentação previamente digitalizada dos segurados ativos, inativos e pensionistas de todos os poderes;
- 55) Registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiários (ativo, inativo e pensionista) através do SISOBI;
- 56) Cadastro do histórico de trabalho dos servidores do RPPS, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS;
- 57) Integração e permissão de consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem;



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

58) Aplicação das regras de aposentadoria para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção;

59) Manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos;

60) Manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores;

61) Manutenção dos dados pessoais e financeiros dos dependentes e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;

62) Manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependentes e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;

63) Emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos);

64) Emitir relatório de Contribuição individual;

65) Ferramenta que auxilie a geração de documentos necessários para concessão de benefícios dos ativos;

66) Planilha de cálculo com proventos integrais, proporcionais ou pela média aritmética, inclusive aplicando os redutores constitucionais da aposentadoria antecipada e da pensão que ultrapassa o limite máximo do RPPS.

6.3. AUDITORIA AUTOMATIZADA EM FOLHA DE PAGAMENTO:

Mediante “layout” específico fornecido pela Contratada, e preenchido pelos técnicos e sob responsabilidade de disponibilização da Contratante, o correspondente módulo deverá efetuar o cruzamento dos dados de forma automática realizando a auditoria em folha de pagamento dos ativos visando:

- a) Identificação de cotas de salário-família que porventura estejam sendo pagas indevidamente, tanto para o servidor que requereu e teria direito e não esteja recebendo, quanto para o servidor sem direito e que esteja recebendo;
- b) Expurgo automático de cotas de salário-família para o dependente que já tenha completado a idade limite conforme a legislação oficial;
- c) Servidores com mais de setenta anos que ainda estejam contribuindo para o RPPS;



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

- d) Identificação de servidores com Adicional por Tempo de Serviço sendo pagos incorretamente;
- e) Identificação de servidores com Abono por Permanência requerido e não repassados/compensado;
- f) Identificação de servidores em auxílio-doença, auxílio-reclusão e salário maternidade;
- g) O sistema deverá lançar os valores pagos indevidamente na Guia de Informação de Recolhimento Previdenciário como restituição ao RPPS, de forma automática e sem intervenção humana.

6.4. MÓDULO DE INTEGRAÇÃO FINANCEIRA EM ARRECAÇÃO:

A contratada deverá oferecer um módulo de integração financeira que será utilizado pelos operadores dos sistemas de folha de pagamento de cada Unidade Administrativa do Município para submeter, mensalmente, os arquivos de remessa com as informações financeiras de seus servidores vinculados.

- a) O correspondente módulo deverá ser acessível através de login e senha para cada usuário de sistema de folha de pagamento de cada Ente da Prefeitura Municipal;
- b) O correspondente módulo deverá respeitar as definições de Unidades Orçamentárias de cada Ente, com seus respectivos códigos identificadores, contas-contábeis, etc;
- c) Deverá também respeitar as definições de cada evento financeiro utilizado por cada Ente, inclusive, seus códigos identificadores;
- d) Deverá gerar, recebidos os arquivos de remessa, as Guias de Informação de Recolhimento Previdenciário para cada Unidade Orçamentária automaticamente, bem como os eventos financeiros nos contracheques dos segurados e suas contribuições previdenciárias;
- e) As Guias de Informação de Recolhimento Previdenciário poderão, a critério do RPPS, serem geradas com código de barras para compensação bancária;
- f) Após a liquidação das Guias de Informação de Recolhimento Previdenciário - GIR, a solução averbar o referido período como Tempo de Contribuição válido, em favor dos segurados abrangidos pela GIR liquidada;
- g) A responsabilidade de alimentar os layouts fornecidos pela Contratada e de inteira responsabilidade da Contratante.



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

6.5. MÓDULO DE INTEGRAÇÃO SIPREV/SISOBI/CNIS:

É importante a integração com o SIPREV, pois é por meio do Siprev/Gestão de RPPS que os gestores dos regimes próprios poderão alimentar o Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regimes Públicos de Previdência Social (CNIS/RPPS).

Assim, será possível fazer o batimento dos bancos de dados relativos aos servidores públicos dos estados e municípios. Será por meio dessa verificação de dados que a Previdência Social conseguirá encontrar servidores que, por exemplo, recebam benefício de aposentadoria pela União (invalidez), mas em algum município esse funcionário está trabalhando como servidor da ativa.

Permitir ter-se em um banco de dados as informações cadastrais (informações básicas da pessoa, seja servidor ativo, servidor inativo, pensionista ou dependente); as informações previdenciárias (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras), informações financeiras (valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos), emissão de Certidão de Tempo de Contribuição e a verificação dos registros de dados essenciais.

O sistema de gestão deverá ainda dispor de módulo específico visando integração e compartilhamento de dados com o SISOBI – Sistema de Controle de Óbitos, com as seguintes funcionalidades:

- a) Importação do arquivo de retorno, de dados no padrão e formato do layout fornecido pela DATAPREV para o SDO – Sub Sistema de Controle de Óbitos;
- b) Exportação de dados no padrão e formato do layout fornecido pela DATAPREV para compartilhamento de informações do SISOB e do CNIS;
- c) O sistema após receber os dados deverá fazer a crítica e comparar os arquivos recebidos, informando os casos de óbitos detectados, para providências de expurgo que poderão ser manuais e/ou automáticas, conforme determinação da equipe do RPPS;
- d) Emissão de relatórios gerenciais; (dinâmicos);
- e) Deverá emitir relatório para fins de comparação de dados da planilha enviada pelo INSS conforme layout específico, com os dados do Cadastro do Aposentado ou Pensionista pertencentes ao RPPS, de modo que o óbito seja identificado.

6.6. MÓDULO DE INTEGRAÇÃO E RECEPÇÃO DE DADOS:

O Sistema proposto deverá fornecer layouts específicos visando a integração e o compartilhamento de dados com outros softwares utilizados pelas demais unidades administrativas vinculadas ao RPPS.

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN
www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com
TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

Layout para carga inicial dos sistemas, visando importação de cadastros de unidades administrativas, secretarias, lotações, departamentos, cargos, etc.

- a) Layout para carga inicial dos dados, com **todas**, as informações pessoais, documentais, e funcionais dos segurados vinculados ao RPPS;
- b) Layout para carga inicial de todos os dependentes habilitados;
- c) Layout para carga inicial de dados financeiros; (todos os eventos, valores por segurado);
- d) Layout de atualização mensal dos dados financeiros.

Os layouts acima mencionados visam a importação dos dados, evitando-se desperdício de tempo com cadastramentos/recadastramentos manuais.

Todos os layouts acima deverão estar disponíveis aos técnicos do Município para as devidas providências em no máximo 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do Contrato.

Todos os dados recebidos via importação, após a validação por parte dos técnicos do RPPS deverão estar disponíveis para consultas e verificações.

6.7. MÓDULO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AOS SISTEMAS:

Os sistemas integrados deverão, obrigatoriamente, conter de forma integrada subsistema interno de atendimento de chamados, com vistas ao acompanhamento e controle do atendimento de suporte e registro das solicitações de correções e ou inovações por parte dos técnicos do RPPS.

O subsistema deverá estar acessível a partir do cadastro de menus dos sistemas integrados, e no ato da solicitação deverá além de fornecer o protocolo, contendo numeração exclusiva, data, hora da abertura do chamado, classificação do chamado e prazo de seu atendimento, unidade de lotação e nome do solicitante;

No momento da inserção da solicitação da alteração e ou suporte por parte dos usuários, o sistema deverá de imediato encaminhar e-mail que servirá como protocolo de abertura do chamado, aos responsáveis pelo relacionamento entre o RPPS e a Empresa Prestadora.

O Sistema deverá classificar automaticamente as ocorrências:

- a) Liberação de acesso a novos usuários, solicitações de novos modelos de relatórios, implantação de tipos de consultas;
- b) Inconformidades, (inacessibilidades, incoerência nos dados, micro ajustes, etc.);
- c) Sistema Paralisado por problemas que não sejam de rede, e ou sinal.



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

Os níveis poderão ser desdobrados em categorias e subcategorias de suporte e atendimento, exemplos:

- Categoria: Órgãos e Entidades -----→ Sub Categoria: Adicionar novo órgão
- Categoria: Regras de aposentadorias→ Sub Categoria: Atualizar regra de aposentadoria.
- Categoria: *Login* de usuário-----→ Sub Categoria: Adicionar novo usuário

As definições de prioridades e prazos de atendimento constantes no sistema de abertura de chamados (alta/media/baixa) serão definidas em conjunto entre os técnicos do RPPS e a Empresa contratada.

O sistema de abertura de chamados deverá ter campo específico para narração dos problemas ocorridos e posterior parecer dos técnicos do RPPS e ou da Empresa contratada.

Após o cadastramento do chamado, o sistema deverá exibir o status da solicitação informando se o mesmo está aguardando resposta, encaminhado, em espera, em execução, etc, para o acompanhamento por parte do solicitante.

O status concluído será inserido após parecer dos técnicos do RPPS e ou do usuário quanto ao atendimento e a satisfação da ocorrência/chamado no campo de observações.

Todas as ocorrências abertas através do sistema de chamado encaminharão *e-tickets* via e-mail contendo o número do registro da ocorrência, bem como seu *status*.

Como forma de suporte aos usuários do RPPS, os sistemas integrados deverão conter ainda de forma interna, subsistema próprio de comunicação através de chats, visando nos casos necessário o auxílio remoto por partes dos técnicos da Empresa Contratada aos usuários do RPPS no uso diário dos sistemas adquiridos.

A Empresa Contratada deverá ofertar call center de atendimento e suporte aos usuários do RPPS, e demais Unidades de atendimento do mesmo, através de 0800 próprio.

VI. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

Os serviços objeto deste projeto básico nos 12 (doze) meses da vigência contratual deverão ser executados diretamente e de forma contínua, na sede do RPPS, disponibilizando sempre que solicitado por escrito a presença de, pelo menos um técnico responsável pelas atividades de tecnologia da informação pertinentes ao conjunto integrado de sistemas, fornecido pela CONTRATADA, conforme as especificações contidas no objeto deste.

a) Suporte Técnico na Gestão de Ativos:

Execução: No mínimo uma visita mensal, de no mínimo 4 horas, na sede da Unidade Gestora do RPPS.

b) Suporte Técnico na Gestão de Benefícios:

Execução: No mínimo uma visita mensal, de no mínimo 4 horas, na sede da Unidade Gestora do RPPS.



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

c) Suporte Técnico a Direção Executiva da Unidade Gestora do RPPS:

Execução: No mínimo duas visitas mensais, de no mínimo 4 horas, a serem desenvolvidas necessariamente na sede da Unidade Gestora do RPPS.

A CONTRATADA através de seu de suporte técnico, deverá elaborar relatórios de forma eletrônica através de sistema de protocolo integrado ao conjunto de soluções, sobre os chamados efetuados dando parecer do andamento das execuções das solicitações efetuadas pela equipe do RPPS, acerca de abertura de chamados para correções, alterações, implementações, inclusões, parametrizações e demais solicitações.

A empresa CONTRATADA, após o encerramento do certame, terá 24 (vinte e quatro) horas para fazer a apresentação de todos os sistemas integrados propostos no objeto deste Edital, aos técnicos do RPPS, e após o aceite, deverá cumprir as especificações abaixo apresentados:

a) Apresentação dos layouts: compreende a entrega dos mesmos por parte da Empresa prestadora aos técnicos do RPPS, devendo apresentar manual e prestar orientações em relação aos seus *layouts*;

b) Coleta de dados: compreende a entrega da legislação solicitada ao RPPS;

c) Análise dos procedimentos atuais e discussão das mudanças serão feitas em parceria entre os técnicos do RPPS e os representantes da Empresa Contratada com vistas a discutir as alterações a serem implementadas nas rotinas diárias de atendimento aos segurados;

d) Recepção dos layouts: compreende a devolução dos mesmos devidamente preenchidos, por parte dos técnicos do RPPS/Município a Empresa prestadora;

e) Validação e o aceite dos layouts estão condicionadas a sua perfeição, sendo que a Empresa prestadora constatando divergências em colunas, ordenamentos, e parâmetros, poderá devolver o *layout* para nova carga para que o mesmo possa ser efetuado em conformidade com o solicitado, devendo disponibilizar técnicos para interagir e orientar os responsáveis pela efetivação da carga no layout.

f) Validação dos dados: já importados para os sistemas serão aferidos por parte dos técnicos do RPPS, através de relatórios emitidos pelo sistema e auditorias diretas nos cadastros importados.

A segunda fase será composta de testes e ajustes, compreendem a finalização das parametrizações, de todos os módulos do sistema integrado, sendo que para aferimento final para posterior entrada em utilização, se dará após o processamento eletrônico e a conferência da exatidão das seguintes amostras (testes):



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

- a)** Emissão de processos modelo no número mínimo de 03 (três) com regras distintas, de concessão de aposentadoria, elaborado eletronicamente após passar pelas suas diversas fases (requerimentos, tramitações);
- b)** Emissão de processos modelo no número mínimo de 03 (três) com regras distintas, de concessão de pensão por morte, elaborados eletronicamente após passar pelas suas diversas fases (requerimentos, tramitações);
- c)** Emissão de processos modelo no número mínimo de 03 (três) de concessão de benefícios de auxílios, elaborados eletronicamente após passar pelas suas diversas fases (requerimentos, tramitações);
- d)** Processamento de uma folha de pagamento, referente aos inativos e pensionistas com a emissão da remessa bancária de teste, contracheques, e demais relatórios necessários;
- e)** Processamento de uma folha de pagamento, referente aos servidores titulares de cargo efetivo do RPPS, com a emissão da remessa bancária de teste, contracheques, e demais relatórios necessários;
- f)** Processamento de uma folha de pagamento, referente aos comissionados e contratados vinculados ao RPPS, com a emissão da remessa bancária de teste, contracheques, e demais relatórios necessários;

Finalizados os procedimentos de testes acima, será dado início aos TREINAMENTOS.

O treinamento no sistema de abertura de chamados e solicitações de suportes serão feitos após a última fase.

Serão desenvolvidas de forma permanente (mês a mês) as atividades abaixo elencadas:

- a)** Implantação, ajustes e testes;
- b)** Desenvolvimento de módulos auxiliares;
- c)** Operacionalização; e
- d)** Suporte técnico.

Em casos de manutenção preventiva e corretiva nos servidores da Contratada estas deverão ser efetuadas em dias não úteis, ou fora do horário de expediente da Contratante para que não haja interrupção de serviços, no prazo máximo de 06 (seis) horas, contados a partir do momento em



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

que for cadastrado o chamado no sistema integrado de protocolos, ou conforme agendamento em cronograma específico, desde que não acarretem em paralização do funcionamento dos sistemas e a interrupção dos serviços prestados aos usuários e demais servidores, ou em fins de semana, desde que, neste caso, haja a concordância do executor do contrato, mediante prévia consulta e autorização expressa.

Eventuais procedimentos de manutenção corretiva, que fujam dos padrões estabelecidos neste edital, serão efetuados a partir de chamados de emergência, após a percepção de inacessibilidade dos serviços por parte dos usuários do RPPS, devendo ser atendida e apresentada a solução no prazo máximo de 03 (três) horas após a abertura do chamado/protocolo de atendimento, e poderá ser efetuada em qualquer horário e ou em dia sem ônus para contratante, eliminando o defeito, ou comunicando à área competente os motivos de ordem técnica que impossibilitam o cumprimento do referido prazo.

A CONTRATADA, através do sistema de chamados, deverá emitir relatório eletrônico, com despacho via e-mail, para os responsáveis definidos pelo RPPS contendo no mínimo as seguintes informações:

- a) Número do protocolo de atendimento (chamado);
- b) Data, hora de início e conclusão dos procedimentos;
- c) Descrição sumária dos procedimentos executados; e
- d) Informar sempre se haverá a necessidade de novos procedimentos, inclusive sobre a necessidade de troca de equipamentos.

A fiscalização e acompanhamento, do referido Contrato ficará a cargo do RPPS, através da Diretoria de Previdência e ou por servidor por ela designada.

O funcionário técnico a ser disponibilizado pela Contratada quando solicitado para acompanhamento e treinamentos acerca da utilização dos sistemas integrados, deverá ser pertencente ao quadro de pessoal da Contratada, a qual se responsabiliza a encaminhar os seus empregados às dependências da Contratante devidamente uniformizados, portando crachás e com documentos de identificação.

O funcionário/técnico quando disponibilizado para acompanhamento e treinamento dos sistemas integrados ficará sob a inteira e exclusiva responsabilidade da Contratada, devendo este atuar como Preposto a quem a Administração deva se dirigir para a comunicação entre as partes.

Para perfeita execução dos serviços, o colaborador a ser disponibilizado pela Contratada para dar treinamento inicial dos sistemas integrados, dentro das dependências do RPPS deverá ter sólido conhecimento dos sistemas integrados e de todas as rotinas de um Regime Próprio de Previdência Social.



CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

VII. FORMA DE CONTRATAÇÃO:

O procedimento administrativo para a contratação, objeto do presente instrumento, dar-se-á por processo licitatório na modalidade pregão presencial tipo menor preço global.

VIII. DO PRAZO DE DURAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

8.1. O prazo de duração será de 12 (doze) meses e contará a partir da data da assinatura do contrato e, podendo ser prorrogada através de termo aditivo.

8.2. Os valores contratados serão custeados com recursos próprios do PrevLajes, o valor global será dividido em parcelas mensais proporcionalmente à vigência do contrato.

IX. AVALIAÇÃO DO CUSTO:

9.1. O custo estimado mensal da presente contratação é de **R\$ 5.300,00 (Cinco mil e trezentos reais)**, perfazendo o total global de R\$ 63.600,00 (Sessenta e três mil e seiscentos reais), considerando-se 12 (doze) meses de execução.

9.2. O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, em pesquisas de mercado.

X. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A Contratada obriga-se a:

- a)** Efetuar os serviços, no prazo e local indicados pelo PrevLajes, em estrita observância das especificações presentes neste termo;
- b)** Atender prontamente a quaisquer exigências do PrevLajes, inerentes ao objeto da presente licitação;
- c)** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- d)** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato de prestação de serviços;
- e)** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- f)** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;
- g)** Manter sigilo absoluto dos dados coletados no município, dando destino único e exclusivo como base para os serviços objeto do contrato;
- h)** Caso o futuro Contrato finde e não haja interesse por parte da CONTRATANTE em renová-lo, entregar a base de dados em padrão SQL (Structured Query Language) com todos os



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

registros gerados pela CONTRATANTE durante todo o período em que os sistema, objeto deste, esteve em uso pela CONTRATANTE;

i) Demais obrigações constantes no Edital da Licitação.

XI. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A Contratante obriga-se a:

a) Realizar os pagamentos dos serviços realizados na forma estabelecida neste Termo de Referência;

b) Supervisionar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, devendo recusar a parcela de má qualidade, ou que estejam em desacordo com as normas ou descrições;

c) Fornecer todos as informações necessárias para a carga inicial dos dados.

XII. MEDIDAS ACAUTELADORAS:

Consoante o artigo 45 da Lei nº 9.784/99, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

XIII. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

Comete infração administrativa, nos termos das Leis nº 8.666/93; nº 10.520/02 e dos Decretos nº 3.555/00 e nº 5.450/05, a Contratada que, no decorrer da contratação:

a) Inexecutar total ou parcialmente o contrato;

b) Apresentar documentação falsa;

c) Comportar-se de modo inidôneo;

d) Cometer fraude fiscal;

e) Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital, na Ata de Registro de Preços ou no Contrato.

A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

a) Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

b) Multa:

b.1. Moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 60 (sessenta) dias;

b.2. Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

c. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Lajes/RN, pelo prazo de até dois anos;

c.1. Tal penalidade pode implicar suspensão de licitar e impedimento de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, conforme Parecer nº 87/2011/DECOR/CGU/AGU e Nota nº 205/2011/DECOR/CGU/AGU e Acórdãos nº 2.218/2011 e nº 3.757/2011, da 1ª Câmara do TCU;

d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

a) Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

d) A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999;

e) A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

f) As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Município, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente;

g) Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;

h) As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

i) As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação estão previstas no Edital.

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN
www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com
TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

XIV. DO FORO:

Para dirimir litígios judiciais de qualquer espécie, referentes ao presente certame, será competente o Foro da Comarca do Município de Lajes/RN.

Lajes/RN, 05 de outubro de 2016

Nerlani Ferreira de Brito Cabral
Diretora Executiva



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

REFERENTE PREGÃO PRESENCIAL 016/2016 – REGISTRO DE PREÇO Nº 013/2016

Pelo presente instrumento particular de “Contrato de Prestação de Serviços”, de um lado, como **CONTRATANTE**, o Fundo de Previdência Social do Município de Lajes – PrevLajes, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede à Rua XXXXXXXXXXXXX, nº XXX, Centro, Lajes/RN, aqui representada pela sua xxxxxxxxxxxxxxxx, a Sra. Xxxxx Xxxxxx, brasileira, inscrita no CPF (MF) sob o nº XXX.XXX.XX-XX, e do outro lado como **CONTRATADA**, _____, ficam contratados de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas combinações, conforme especificações a seguir:

CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO:

A **CONTRATADA** executará serviços de assessoria e consultoria previdenciária, financeira e atuarial específica para RPPS, junto ao Fundo de Previdência Social do Município de Lajes – PrevLajes, em conjunto com a cessão de direitos de uso de *softwares* aplicativos integrados, e prestação de serviços técnicos especializados, em implantação, customização, atualização, e manutenção corretiva, treinamento aos usuários com suporte técnico presencial contínuo, em conformidade com as especificações contidas na licitação.

CLÁUSULA 2ª – DO PREÇO:

Pelo presente Termo de Contrato, será paga a importância mensal de R\$ _____ (_____), perfazendo o total global de R\$ _____ (_____), considerando-se _____ (_____) meses de execução.

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

O Regime de Execução é de Prestação de Serviços Profissionais de Assessoria e Consultoria Técnicos, de acordo com as especificações descritas no Termo de referencia do edital de licitação em epígrafe.

CLÁUSULA TERCEIRA - O PREÇO E AS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO, OS CRITÉRIOS DE REAJUSTE.

a) O pagamento será efetuado mensalmente, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o encaminhamento da Nota Fiscal e Fatura respectiva, devidamente atestada pela área técnica



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

competente do Órgão demandante, devendo constar na Nota Fiscal/Fatura o valor total, acompanhadas das certidões especificadas **no item 7.9**, subitem “Regularidade Fiscal e Trabalhista” do Edital da Licitação, todas com validade vigente na data de emissão da respectiva nota, bem como na data da liquidação;

b) A fatura referente ao serviço executado será encaminhada ao órgão demandante, para as providências relativas à conferência e verificação da compatibilidade com o atesto, após o que será procedido o pagamento;

c) Em conformidade com os dispositivos legais, os preços dos contratos com prazo inferior a 12 (doze) meses não serão reajustados, ficando assegurada a manutenção de seu equilíbrio econômico-financeiro, na forma da alínea “d”, inc. II, do art. 65 da Lei n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores;

d) Na hipótese do prazo do contrato exceder a um (01) ano, os preços apresentados poderão ser reajustados, mediante acordo entre as partes, pela variação do correspondente Índice de Preço ao Consumidor Amplo (IPCA), ou outro índice que venha a lhe substituir;

e) As parcelas do contrato a serem pagas após 12 (doze) meses de vigência do contrato, poderão ser reajustadas anualmente ou sempre que houver alteração na legislação Federal ou Municipal que regula esta matéria;

f) Estas parcelas serão reajustadas mediante a aplicação da fórmula:

$$R = V (I_m - I_o)$$

I_o

onde,

R = valor do reajustamento;

V = valor a ser reajustado;

I_m = índice de reajuste do mês anterior ao da prestação do serviço;

I_o = índice de reajuste do mês anterior ao da apresentação da "Proposta Financeira".

g) O termo inicial para apuração do percentual de reajuste será a data limite para a apresentação da proposta;

h) Quando ocorrer atraso na execução do objeto do contrato, por culpa exclusiva da **CONTRATADA**, o reajustamento será aplicado envolvendo exclusivamente os prazos de entrega do objeto definidos neste Instrumento;

i) No caso de atraso de pagamento por culpa da **CONTRATADA**, o reajustamento será calculado somente até a data em que a obrigação deveria ter sido cumprida;

j) No caso de eventual antecipação ou atraso de pagamento, o valor devido será diminuído ou acrescido de compensação financeira de 0,5% ao mês, apurados desde a data prevista para tanto, até a data de sua efetivação, calculada *pro rata tempore die*, sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura; e



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

k) A contagem do prazo estabelecido para pagamento será interrompido no caso de incorreções nos documentos de cobrança, reiniciando-se a contagem após sanadas as irregularidades pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUARTA - OS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA, DAS ALTERAÇÕES E CONDIÇÕES DE PRORROGAÇÃO.

O Prazo de Execução e de vigência do presente contrato será a partir da sua assinatura, em até 12(doze) meses, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo de acordo com as necessidades da administração nos termos da Lei 8.666/93. § Único. Qualquer alteração do presente contrato será mediante termo aditivo, e de acordo com a capacidade operacional do CONTRATADO e as necessidades do CONTRATANTE, os contraentes poderão fazer acréscimos de até 25%(vinte e cinco por cento) nos valores limites deste contrato, mediante justificativa aprovada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos da Lei 8666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas do objeto deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 005 – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DE LAJES

Unidade: 001 – FUNDO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUN. DE LAJES

Função: 009 – PREVIDENCIA SOCIAL

Subfunção: 272 – PREVIDENCIA REGIME ESTATUTÁRIO

Programa: 0028 – PREVIDENCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO

Projeto/Atividade: 2087 – ADMINISTRAÇÃO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDENCIA

Elemento de Despesa: 33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica, constante no orçamento.

FONTE: 150 – RECURSOS DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA - RPPS.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES

A Contratada obriga-se por este instrumento a:

§ 1º. Prestar os serviços licitados em estrita conformidade com as especificações deste instrumento, do edital de licitação Pregão Presencial 016/2016 da Prefeitura Municipal de Lajes e seus anexos, bem como com a Proposta de Preço apresentada na ocasião do certame licitatório;

§ 2º. Executar os serviços a que se refere este contrato, de acordo com as especificações descritas no Edital de licitação, observando a legislação pertinente;

§ 3º. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros.



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

§ 4º. Arcar com todas as despesas decorrentes da contratação do objeto desta licitação, inclusive se no caso couberem despesas com materiais, mão-de-obra, locomoção, seguros de acidentes, impostos, fretes, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e outros;

§ 5º. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite fixado nas alíneas do parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93;

§ 6º. Não transferir a outrem, total ou parcialmente, as responsabilidades a que está obrigada por este Contrato, nem subcontratar, sem prévio assentimento do Contratante.

§ 7º. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Prefeitura Municipal de Lajes para a execução do Contrato.

§ 8º. Responsabilizar-se única, integral e diretamente pelos serviços contratados e obrigações assumidas, nos termos deste instrumento e da legislação vigente.

§ 9º. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;

§ 10º. Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pela CONTRATANTE, por meio de pessoa devidamente credenciada, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados com o serviço contratado;

§ 11º. Manter a CONTRATANTE informada de todos os detalhes do serviço, de acordo com as conveniências desta;

§ 12º. Manter um suporte técnico emergencial de segunda a sexta-feira das 8h00min às 12h00min e das 14h00min às 17h00min.

CLAUSULA SETIMA - DA RELAÇÃO JURÍDICA DO CONTRATO

§ 1º. A prestação de serviços ora contratadas não implica vínculo empregatício nem exclusividade de colaboração entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

§ 2º. É de responsabilidade exclusiva e integral da CONTRATADA a execução do serviço objeto deste contrato, incluído os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais e comerciais resultante do contrato, cujo ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos para o CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA - AS PENALIDADES CABÍVEIS, OS VALORES DA MULTA E OS CASOS DE RESCISÃO.

Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração, garantida a prévia defesa, aplicará ao contratado as seguintes sanções contidas nos termos do art. 87 da Lei 8.666/93:

a) advertência;

b) multa no valor de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato pela inexecução parcial do contrato, por dia de atraso ou inadimplência com suas obrigações contratuais;



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

c) multa no valor de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato pela inexecução total do contrato;

d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 2 (dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com qualquer esfera da Administração Pública (Federal, Estadual ou Municipal) pelo prazo de 5 (cinco) anos ou até que seja promovida a reabilitação perante a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ 1º. A licitante também recaíra nas punições previstas acima quando, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

I - Não manter a proposta;

II - Não celebrar o contrato;

III - Ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação;

IV - Falhar ou fraudar a execução do contrato;

V - Apresentar documentação falsa;

VI - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

§ 2º. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente;

§ 3º Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

§ 4º. Constituem motivos para rescisão do presente contrato o não cumprimento de qualquer de suas cláusulas e condições, bem como sempre que ocorrer os seguintes casos:

I - Violação das obrigações assumidas;

II - Fraude ou execução incorreta do objeto deste contrato;

III - Abandono da execução do objeto deste contrato sem justa causa;

§ 5º. A CONTRATADA reconhece desde já que é deferido a CONTRATANTE o direito de rescisão do presente contrato conforme disposições previstas no artigo 77 e 78 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DE LICITAÇÃO E DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na lei n.º. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 10.520/2002 e suas alterações, Decreto Municipal nº 44 de 05 de dezembro de 2006 e suas alterações e demais legislações aplicáveis, ao processo de licitação Pregão Presencial 010/2014 desta prefeitura, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes supletivamente, os princípios da tabela geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA DÉCIMA - OS CASOS OMISSOS;

Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base na legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

As partes elegem o foro da Comarca de LAJES, como o único competente para dirimir quaisquer divergências oriundas deste Contrato, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por assim terem ajustado, declaram as partes aceitar todas as disposições estabelecidas no Contrato, firmado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinadas pelas partes e testemunhas abaixo.

LAJES (RN), xx de xxxxx de 2016.

Luiz Benes Leocadio de Araújo
PELA LOCATÁRIA
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PELO CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

1. _____ Documento: _____

2. _____ Documento: _____



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

Para fins de participar no pregão presencial Nº 016/2016, a, CNPJ, declara sob as penas da lei, que até a presente data inexistente fato impeditivo para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data.

Assinatura

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN
www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com
TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

Declaro sob as penas da Lei que esta empresa tem condições de iniciar os serviços solicitados em um prazo Maximo de 02 (dias) dias a partir do comunicado da ordem de compra ou autorização de fornecimento e com entrega semanalmente.

_____, _____ de 2016.

Empresa



Prefeitura de Lajes

Compromisso, Trabalho e Cidadania

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN

www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com

TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367

ANEXO VII

MODELO DE PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de Procuração, a _____, com sede, _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, representada neste ato pelo SR. _____, portador do CPF nº _____, nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. _____, portador do CPF nº _____, no que se referir ao Pregão Presencial nº 016/2016, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do pregão, inclusive apresentar declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, os envelopes proposta de preços e documentos de habilitação em nome do outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas nas etapas de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertar nas etapas de lances, negociar a redução de preço, negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar – se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do outorgante. A presente procuração é válida até o dia _____.

Local e data.

Assinatura

CNPJ: 08.113.466/0001-05 - Rua Ramiro Pereira da Silva, 17 – Centro – 59.535-000 – Lajes/RN
www.prefeituradelajes.com.br / E-mail: cpllajes@hotmail.com
TELEFONE: (84) 3532-2627 / 3532-2197 / FAX: 3532-2367