



COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2017

Processo nº 01744/2017

Processo nº	01744/2017
Edital nº	008/2017
Objeto:	Contratação de empresa para locação de licença de uso de software gerenciador de Regime Próprio de Previdência Social, com prestação de serviços de implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico do sistema e serviços complementares de assessoria e consultoria previdenciária, para o SERRA-PREVI, por um período de 12 (doze) meses
Data do Edital:	19 de setembro de 2017
Data da Realização do Certame:	16 de outubro de 2017
Hora:	8:30 horas
Local da realização da Licitação:	Av. Ramiro Teixeira nº 01, Setor Central - CEP 75.820-000 - Serranópolis – Goiás
Cidade:	Serranópolis – Goiás
Modalidade da Licitação:	Pregão Presencial
Tipo da Licitação	Menor Preço por item

O MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS - GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 01.343.086/0001-18, com sede administrativa sito a Av. Ramiro Teixeira nº 01, Centro – CEP 75.820-000, na Cidade de Serranópolis – Goiás, através de sua Comissão Permanente de Licitações, Pregoeiro e Equipe de Apoio, constituídos pelo Decreto nº 004, de 2 de janeiro de 2017, com alterações do Decreto nº 346, de 31 de julho de 2017, torna público a quem possa interessar que, com fundamento na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, aplicação subsidiária da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, fará realizar Licitação na modalidade de Pregão Presencial, tipo MENOR PREÇO POR ITEM, que tem por objeto a contratação de empresa para locação de licença de uso de software gerenciador de Regime Próprio de Previdência Social, com prestação de serviços de implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico do sistema e serviços complementares de assessoria e consultoria previdenciária, para o SERRA-PREVI, para um período de 12 (doze) meses, cujo evento acontecerá no dia 16 de outubro de 2017, às 8:30 horas, na sede administrativa do Município de Serranópolis, sito Av. Ramiro Teixeira nº 01, Centro – CEP 75.820-000, nesta Cidade de Serranópolis – Goiás, conforme TERMO DE REFERÊNCIA em anexo, o qual faz parte integrante do presente edital.

O edital completo poderá ser adquirido no endereço acima referido, onde também serão prestadas todas as informações a respeito do certame, de 2ª a 6ª feira, no horário das 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, bem assim pelo telefone (64) 3668-1259, e-mail: [cpl.serranopolis@gmail.com](mailto:cpl.serranopolis@gmail.com), com a Comissão Permanente de Licitações, ou pelo site <http://www.serranopolis.go.gov.br>, ou através do Pregoeiro e equipe de apoio.

SERRANÓPOLIS (GO), 19 de setembro de 2017

**SEBASTIÃO ALLAN-KARDEC DE LIMA NETO**  
Pregoeiro



## **1. INTRODUÇÃO**

1.1 O MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS - GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 01.343.086/0001-18, com sede administrativa a Av. Ramiro Teixeira nº 01, Centro – CEP 75.820-000, na Cidade de Serranópolis – Goiás, através de sua Comissão Permanente de Licitações, Pregoeiro e Equipe de Apoio, constituídos pelo Decreto nº 004, de 2 de janeiro de 2017, com alterações do Decreto nº 346, de 31 de julho de 2017, torna público a quem possa interessar que, na forma do disposto no processo administrativo nº 01744/2017, fará realizar, no dia 16 de outubro de 2017, às 8:30 horas, na sala de reuniões do prédio sede da Administração Municipal, no endereço supra epigrafado, licitação pública na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, que se regerá pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente edital.

1.2. As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, devendo ser publicadas no Placar Oficial da sede Administrativa do Poder Executivo, na forma do art. 79 da Lei Orgânica do Município de Serranópolis, sendo comunicada aos adquirentes do edital, via e-mails ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

1.3. O edital e seus anexos encontram-se disponíveis na sede administrativa do Município de Serranópolis, no endereço acima citado, devendo as empresas interessadas se dirigirem à Comissão do Pregão, nos dias úteis, no horário compreendido entre 08:00 às 11:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas, cujo edital será distribuído gratuitamente;

1.4. Os interessados poderão obter maiores esclarecimentos ou dirimir suas dúvidas acerca do objeto deste edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos, por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data do início da licitação junto ao Pregoeiro, na Av. Ramiro Teixeira nº 01, Centro – CEP 75.820-000, na Cidade de SERRANÓPOLIS, Estado de Goiás, ou através do telefone (64) 3668.1259, e-mail: [cpl.serranopolis@gmail.com](mailto:cpl.serranopolis@gmail.com), com a Comissão Permanente de Licitações, ou pelo site <http://www.serranopolis.go.gov.br>, ou através do Pregoeiro e equipe de apoio.

## **1.5. DA VINCULAÇÃO LEGAL**

- a) O certame será regido pela Lei nº 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/93 e Lei Complementar nº 123/2006, bem como pelas normas e condições estabelecidas no presente Edital.
- b) O pregão será realizado sob a responsabilidade da Comissão Permanente de Licitações e pelo Pregoeiro Oficial do Município de Serranópolis (GO) e Equipe de Apoio, conforme dispõe o Decreto Governamental nº 004, de 2 de janeiro de 2017 e sua posterior alteração.
- c) A abertura da sessão de pregão terá início no dia 16 de outubro de 2017, às 8:30 horas, com tolerância máxima de 15 (quinze) minutos, e caso não haja expediente nesta data, a sessão acontecerá no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, na sala da Comissão Permanente de Licitações, localizada no Prédio sede do Poder Executivo Municipal, no seguinte endereço: Av. Ramiro Teixeira nº 01, Centro – CEP 75.820-000, na Cidade de Serranópolis – Goiás.
- d) O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, atendendo o direito de prioridade para a Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), bem como o produto produzido no país para efeito do desempate quando verificado ao final da disputa de preços.

1.6. DIA E LOCAL PARA VISITA TÉCNICA OBRIGATÓRIA AO LOCAL DOS SERVIÇOS E APRESENTAÇÃO DO SOFTWARE A SER LOCADO: A visita técnica obrigatória, que tem caráter eliminatório, aos locais dos serviços será realizada pelo responsável técnico ou preposto da Licitante, devidamente credenciado, juntamente com um servidor autorizado do Serra-Previ entre os dias 09 e 10 de outubro de 2017, das 08h as 10h e das 13h as 16h, sendo o lugar de encontro na sede administrativa do SERRA-PREVI, sito a Praça 7 de setembro, lote 26, quadra 60, Setor Centro, em Serranópolis – Goiás, no qual deverá ser agendado previamente a data e o horário da visita a ser realizada, devendo ser marcado através do telefone (64) 3668.1265, com a Diretora Executiva do Serra-Previ.



1.7. Será emitido o ATESTADO DE VISITA TÉCNICA conforme modelo do Anexo X, devendo tal atestado ser juntado no envelope “DOCUMENTAÇÃO”, pela licitante

1.8. A condução dos trabalhos fica a cargo do Pregoeiro, a quem compete:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos e elaborar a ata da sessão com auxílio eletrônico;
- i) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e conseqüente adjudicação do objeto ao (s) Licitante (s) vencedor (es), e autorizar a (s) contratação (ões);
- j) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

## **2 - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente Pregão à contratação de empresa de gestão previdenciária de RPPS para assessoria e consultoria ao SERRA-PREVI, conforme especificações contidas no presente processo, e especificações abaixo:

### **2.1. EFICIÊNCIA**

- a) Afim de garantir a eficiência nos serviços públicos prestados pelo Instituto, se faz necessária a realização de serviços de qualidade e garantir que os mesmos sejam efetuados dentro dos objetivos estabelecidos pelas leis e regulamentos que regem o Sistema Previdenciário brasileiro, especialmente do Regime Próprio de Previdência Social.

### **2.2. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**

#### 2.2.1. Das funcionalidades

- a) Os inúmeros obstáculos gerenciais do RPPS terá que estar totalmente orientado pela administração pública, focando essencialmente na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social. Deverá atender as exigências da legislação vigente, contemplando sua adaptabilidade às possíveis mudanças que poderão acontecer em decorrência de futura Reforma Previdenciária. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto do Ministério de Previdência e Assistência Social - MPAS como dos entes públicos com que estiverem relacionados por força de lei.
- b) O sistema informatizado ofertado deverá atender as funcionalidades abaixo, que serão avaliadas por ocasião dos testes realizados para o fim de homologação:

#### 2.3. Cadastro

- a) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS.
- b) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.
- c) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.
- d) Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.



- e) Manter registro temporal de dependentes e respectivas situações de dependências.
- f) Permitir Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas.
- g) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.
- h) Permitir a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos três poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida fielmente no sistema, não existindo limitação quanto ao número de níveis hierárquicos a serem gerenciados.
- i) Permitir Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos, inativos e pensionistas).
- j) Permitir Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.
- k) Manter histórico por beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).
- l) Permitir registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).
- m) Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.
- n) Integrar e permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.
- o) Aplicar as regras de negócio pra validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.
- p) Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos.
- q) Permitir manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores inativos.
- r) Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.
- s) Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.
- t) Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos).

#### **2.4. Arrecadação**

- a) Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada.
- b) Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.
- c) Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado.
- d) Controle do recolhimento do servidor e patronal.
- e) Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.
- f) Permitir emissão de extratos das arrecadações efetuadas.
- g) Permitir emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.
- h) Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação.
- i) Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias – GRCP, para comprovação de repasse dos órgãos ao Instituto Previdenciário.

#### **2.5. Benefícios**

- a) Permitir simulação de aposentadorias, sem a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente.
- b) Permitir análise, concessão e manutenção de benefícios conforme legislação vigente.
- c) Possibilitar a concessão de benefícios, conforme a legislação vigente.
- d) Permitir apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
- e) Acompanhar e controlar todos os processos através de ferramenta WORK FLOW.
- f) Permitir alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.
- g) Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do



ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento;

- h) Permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
- i) Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintético e analítico) .

## **2.6. Work-Flow**

- a) Permitir alteração do fluxo e definição de novos perfis.
- b) Possibilitar inserção de novas tarefas.
- c) Controlar os fluxos de processos e prazos.
- d) Acompanhar os processos e documentos.

## **2.7. Atendimento ao beneficiário**

2.7.1. O Instituto de Previdência hoje é responsável pelo atendimento presencial e telefônico de toda a massa de inativos e pensionistas vinculados ao RPPS do município e em consequência de todo o ciclo de vida do beneficiário, uma vez que todo servidor ativo poderá solicitar informações referentes às alternativas, simulações, solicitação e, finalmente, concessão de todos os benefícios previstos na legislação;

2.7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta integrada de atendimento ao servidor, interagindo através dos canais de comunicação mencionados (atendimento direto no balcão ou telefônico) baseado na tecnologia de Work-Flow, disponibilizando informações gerenciais para auxiliar a gestão de atendimento ao servidor. Características:

- a) Permitir atendimento presencial aos beneficiários, apresentando todo tipo de informações relativas a cadastro, benefícios, arrecadação de contribuições e simulação de benefícios.
- b) Permitir acompanhamento integral de qualquer processo de atendimento, seja consulta, reclamação, solicitação, concessão/manutenção de benefícios, através da ferramenta work-flow para cada etapa de cada processo.
- c) Permitir consulta de status de andamento de qualquer processo através de atendimento presencial ou telefônico.
- d) Permitir administração digital de documentos, verificando inclusive a documentação necessária para cada tipo de situação.
- e) Emissão automática de formulários para cada tipo de processo, incluindo preenchimento prévio e automático com os dados pertinentes e armazenando no banco de dados cada documento emitido.
- f) Permitir consultar qualquer documento emitido pelo sistema.
- g) Permitir definir fluxos de trabalho diferentes para cada tipo de processo.
- h) Permitir geração de relatórios gerenciais e operacionais (analítico e sintético).

## **2.8. Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema**

a) Possibilitar a flexibilidade no cadastramento de novos parâmetros tanto em nível particular como geral, para atendimento das regras de negócio conforme legislação e configuração operacional do Regime Próprio.

## **2.9. Cobrança**

- a) Permitir controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias.
- b) Calcular multas e juros para os inadimplentes.
- c) Emitir notificação aos devedores.



## **2.10. Integração**

- a) Possibilitar integração com SISOBI.

## **2.11. Segurança**

- a) Possibilitar a administração de níveis de acesso a cada funcionalidade do sistema.
- b) Possibilitar a administração de perfis e usuários para acesso ao sistema.
- c) Possibilitar a auditoria nos módulos para cada acesso realizado.

## **2.12. Ferramenta para extração de informações**

- a) A solução deverá ter uma ferramenta amigável e paramétrica para criação e geração de informações gerencias para o usuário final.
- b) A ferramenta deverá permitir exportar as informações para outros aplicativos através de padrões de mercado.
- c) A ferramenta deverá permitir a exportação de dados para o SIPREV/ Gestão RPPS – Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS.

# **3. SERVIÇOS COMPLEMENTARES**

## **3.1. ASSESSORIA PREVIDENCIÁRIA**

- a) Assessoria na realização da compensação financeira entre o regime próprio e o regime geral de previdência social e demais regimes;
- b) Assessoria no levantamento do tempo de serviço prestado pelos segurados a outros regimes de previdência;
- c) Acompanhamento técnico-atuarial das ações recomendadas pelo Cálculo Atuarial;
- d) Assessoria no cumprimento dos critérios e exigências estabelecidas pela Lei federal nº 9717/98 e Portaria MPAS nº 402/08 e alterações posteriores;
- e) Assessoria e acompanhamento na realização de cálculos dos benefícios a serem concedidos ao segurados, bem como das revisões que por ventura ocorrerem;
- f) Assessoria e acompanhamento na instrução dos processos de aposentadorias e pensões, solicitados pelos segurados do regime próprio de previdência.

## **3.2. ASSESSORIA JURÍDICA**

- a) Análise de toda a legislação previdenciária vigente no Município;
- b) Elaboração de Projetos de Leis e atos administrativos normativos necessários para adequar o regime próprio de previdência social às mudanças ocorridas na Legislação Federal;
- c) Oferecer os subsídios necessários para solucionar os recursos interpostos contra o regime próprio de previdência social;
- d) Elaboração de pareceres nos processos de aposentadorias e pensão, solicitados pelos segurados do regime próprio de previdência;
- e) Elaboração de pareceres solicitados pelo diretor executivo da autarquia, referente aos assuntos relacionados ao regime próprio de previdência.

## **3.3. ASSESSORIA ECONOMICA**

- a) Assessoria na administração de ativos visando atender os critérios e exigências estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional através da Resolução BACEN nº 3.922/2010, compreendendo os seguintes serviços:
- b) Consultas permanentes referentes a fundos de investimentos;
- c) Participação em seminários, reuniões de interesse da diretoria e debates com os conselhos curador e fiscal;
- d) Envio de “INVEST PREV” apresentando os melhores portfólios de fundos de investimentos do mercado para sua comodidade na aplicação.



#### **4 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

4.1. Os recursos necessários a execução da presente licitação, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária, constante do orçamento geral do MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS, para o exercício de 2017, suplementados se necessário for, nos exercícios seguintes:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Dotação Orçamentária: 22.02.04.122.1001.2.007 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Finanças

Elemento da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

#### **5 - TIPO DA LICITAÇÃO E DO REGIME DE CONTRATAÇÃO**

5.1. O presente pregão presencial será do tipo MENOR PREÇO GLOBAL.

5.2. O Regime será por empreitada global.

#### **6 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

6.1. Poderão participar desta licitação, empresas de capital nacional que comprovem através de seu registro, estatuto ou contrato social serem militantes no ramo de atividades pertinentes ao objeto deste.

6.2. Não poderá participar, direta ou indiretamente, desta licitação, objeto deste edital:

- a) Consórcio de empresas;
- b) Autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- c) Empresas declaradas inidôneas por ato do Poder Público;
- d) Empresas em processo de liquidação ou falência;
- e) Empresas impedidas de transacionar com a Administração Pública ou qualquer de seus órgãos descentralizados;
- f) Empresas dentre as quais haja dirigentes, gerentes, sócios e responsáveis técnicos, que seja servidor do Município licitante (Administração Direta ou Indireta).
- g) Empresas que tenham deixado de cumprir compromissos técnicos e financeiros anteriores com o Município de SERRANÓPOLIS, sua autarquia e seus fundos, ou com outras entidades da Administração Pública, ou que ainda tenham incorrido nas sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93;
- h) Empresas estrangeiras;
- i) Empresas que tenham responsável técnico ou integrante da equipe técnica pertencente a outra firma que esteja participando desta licitação;
- j) Empresas punidas, no âmbito da Administração Pública, com as sanções estabelecidas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas posteriores alterações.
- k) Não será permitida a participação na licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

#### **7 - CREDENCIAMENTO**

7.1. As empresas participantes poderão ser representadas na sessão do pregão por seu representante legal, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo acompanhado da carteira de identidade, ou por procurador munido do instrumento procuratório, outorgado pelo representante legal da empresa, com firma reconhecida, com poderes expressos para o seu representante formular ofertas e lances de preços na sessão, manifestar a intenção de recorrer e de desistir dos recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.



7.2. A documentação referida no item 7.1 poderá ser substituída pela Carta de Credenciamento, a qual deverá ser apresentada juntamente com a carteira de identidade do credenciado e documento que comprove a representação legal do outorgante.

7.3. Os documentos mencionados nos itens 7.1, 7.2 e 8.3 deverão ser entregues ao Pregoeiro no dia e hora marcados para a realização da sessão fora de qualquer envelope.

7.4. Os licitantes poderão apresentar mais de um representante ou procurador, ressalvada ao Pregoeiro a faculdade de limitar esse número a um, se considerar indispensável ao bom andamento da sessão pública do Pregão.

7.5. Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos mencionados nos itens 7.1 e 7.2, sendo que, a ausência desta documentação implicará de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como na perda do direito de interpor eventual recurso das decisões do Pregoeiro, ficando o licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

## **8 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS**

8.1. No local, data e hora fixados no item 1.1, apresentarão os licitantes suas propostas e documentos para habilitação em 2 (dois) envelopes, opacos, indevassáveis e lacrados, designados, respectivamente de ENVELOPE "A" e ENVELOPE "B", constando obrigatoriamente na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇOS  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2017  
MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS  
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

ENVELOPE "B" - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2017  
MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS  
NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

8.2. A licitação será iniciada com a abertura dos invólucros contendo as Propostas de Preços, e, encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital;

8.3. O licitante deverá entregar, juntamente com os envelopes de proposta de preços e habilitação, mas de forma avulsa, sem inseri-la em qualquer dos dois envelopes mencionados acima, a declaração (Anexo II) de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

8.4. A não apresentação da declaração prevista no item 7.3 implicará na desclassificação imediata do licitante.

8.5. Os documentos dos envelopes "A" - PROPOSTA DE PREÇOS e "B" DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO serão apresentados na forma estabelecida nos itens abaixo.

8.6. Os documentos do ENVELOPE "A" - PROPOSTA DE PREÇOS serão apresentados em 2 (duas) vias, segundo um modelo fornecido pela administração (Anexo III), as quais deverão ser preenchidas por processo mecânico pelo licitante e devidamente rubricado pelo representante legal, destacando que os preços unitários serão apresentados em algarismos e cotados em moeda nacional.

8.7. A cotação de preços englobará todas as despesas relativas ao objeto, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, seguros, despesas fiscais, financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta Licitação, inclusive transporte, alimentação e hospedagem de técnicos da licitante quando estiverem a serviço do SERRA-PREVI, sendo que nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.





8.8. Os documentos exigidos no envelope “B” - Documentação de Habilitação, deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do art. 32 da Lei Federal nº 8666/93, rubricados e carimbados pelo representante legal da empresa em todas as folhas, facultado ao Pregoeiro autenticar as cópias reprográficas à luz dos documentos originais, ressalvando que no caso de documentos emitidos por meio eletrônico, o Pregoeiro confirmará, a seu critério o teor do documento no site do órgão a que se refere a certidão;

8.9. O Pregoeiro poderá pedir, a qualquer tempo e a seu critério, a exibição dos originais dos documentos.

8.10. O ENVELOPE “B” conterá os documentos especificados no item 10.

## **9 - PROCESSAMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

9.1. No local, dia e hora previstos neste edital, em sessão pública, deverão comparecer os licitantes, com a declaração mencionada no item 7.3 e com os envelopes “A” e “B”, apresentados na forma anteriormente definida.

9.2. Após a fase de credenciamento dos licitantes, na forma do disposto no item 7, o Pregoeiro procederá à abertura das propostas de preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no presente instrumento convocatório, com a consequente divulgação dos preços cotados pelos licitantes.

9.3. Serão classificados pelo Pregoeiro o autor da proposta de menor preço e todos os demais licitantes que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à de menor preço.

9.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item 9.3, o Pregoeiro proclamará a classificação preliminar dos licitantes com as três melhores propostas, além do licitante que tiver apresentado o menor preço na proposta escrita.

9.5. Aos licitantes classificados serão dadas oportunidades para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de maior preço.

9.6. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

9.7. O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, na forma dos itens 9.3, 9.4 e 9.5, a apresentar os lances verbais, a começar pelo autor da proposta classificada de maior preço, seguida dos demais, em ordem decrescente de valor.

9.8. O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para a fase de formulação de lances verbais, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da sessão.

9.9. Só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado.

9.10. Os lances verbais por peça ou unidade não poderão ser inferiores a 10% (dez por cento) em comparação com o lance anterior.

9.11. Não serão aceitos dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido em primeiro lugar.

9.12. A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.

9.13. A desistência dos lances já ofertados sujeitará o licitante às penalidades previstas no item 13 do presente edital.

9.14. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes classificados manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.15. Caso não se realizem lances verbais, será verificada pelo Pregoeiro a conformidade entre as propostas escritas de menor preço unitário e os valores unitários orçados pela Administração, conforme planilhas constantes do Termo de Referência que fazem parte integrante do presente Edital.

9.16. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente.

9.17. Sendo aceitável a proposta final classificada em primeiro lugar será aberto o envelope “B” contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.



9.18. Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, o Pregoeiro declarará o licitante vencedor.

9.19. Caso a oferta não seja aceitável ou o licitante desatenda as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, verificando, conforme o caso, a aceitabilidade da proposta ou o atendimento das exigências de habilitação, até que um licitante cumpra as condições fixadas neste edital.

9.20. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante vencedor para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e formalizada em ata.

9.21. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes, e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e demais membros da Comissão, bem como pelos licitantes presentes.

## **10 - DA HABILITAÇÃO**

10.1. Os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação para participarem do presente certame:

### **10.1.1. Habilitação Jurídica:**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) 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
- e) Documentos pessoais do Responsável pela administração da empresa, limitados ao Documento de Identidade/Registro Geral e CPF/MF.

### **10.1.2. Regularidade Fiscal**

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF);
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- c) Prova de regularidade com a Seguridade Social (INSS), na forma da Lei (emitida com base na Portaria Conjunta RFP/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014);
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF);
- e) CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

10.1.3 As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios;

### **10.2 - Qualificação Econômico-Financeira**

- a) Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, com validade de no máximo 60 (sessenta) dias da realização do certame;

### **10.3 – Outros Documentos necessários:**

- a) Declaração do licitante (Anexo V) de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho à menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, na forma do artigo 7º inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- b) Declaração (Anexo VIII) de que não possui em seu quadro societário, servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou sociedade de economia mista, assinada pelo Representante legal da mesma.
- c) Comprovação por meio de atestados emitidos por órgãos públicos da realização pela licitante de serviços com as características do objeto desta licitação.



- d) Relação da equipe técnica pertencente aos quadros da contratada, o (s) qual (is) será (ão) o (s) responsável (is) pela realização do (s) serviço (s), objeto (s) desta Licitação;
- e) Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte de que trata o item anterior deverá ser entregue juntamente com a documentação de habilitação;

10.4 – Os documentos descritos nas alíneas “c” e “d” do subitem 10.3 e da declaração constante do subitem 10.6, são de caráter obrigatório e a não apresentação dos mesmos acarretará a inabilitação da licitante;

10.5 - As declarações deverão ser apresentadas junto ao envelope da proposta de preços.

10.6 – A licitante deverá apresentar declaração de possuir capacitação técnica para desempenho dos serviços, objeto deste edital, e de possuir em seu quadro de servidores os seguintes profissionais: 01 Advogado, 01 Administrador de Empresas e 01 profissional de Ciências da Computação, deverá constar da declaração as seguintes informações:

- a) Nome e nº do Registro dos profissionais nos órgãos de representação de classes;

10.7 – A declaração constante do subitem 10.6 acima deverá estar acompanhada dos documentos que comprovem o registro dos profissionais no órgão de representação de classe.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1. Ao final da sessão e declarado o licitante vencedor pelo Pregoeiro, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer da decisão, com registro em ata da síntese das suas razões, desde que munido de carta de credenciamento ou procuração, com poderes específicos para tal.

11.2. Os licitantes poderão interpor recursos no prazo de 03 (três) dias, contados da data da realização da sessão de julgamento, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões no mesmo prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.3. A não apresentação de razões escritas acarretará como consequência a análise do recurso apenas pela síntese das razões orais.

11.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela máxima autoridade da Administração ao vencedor.

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

11.6. Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro que reconsiderará ou não sua decisão, no prazo de 3 (três) dias, e encaminhará o recurso ao Prefeito do Município de SERRANÓPOLIS, que a ratificará ou não, de forma fundamentada.

## **12 - DA ADJUDICAÇÃO**

12.1. Uma vez homologado o resultado da licitação pelo Prefeito será o (s) licitante (s) vencedor (es) convocado (s), por escrito, com uma antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas para retirar a nota de empenho e providenciar o início dos serviços objeto da presente licitação;

12.2. O prazo contratual para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, após a assinatura do contrato.

12.3. Deixando o adjudicatário de executar os serviços na data mencionada no item 12.2, poderá o Pregoeiro, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas ao faltoso, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

## **13 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

13.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em 12 (doze) parcelas iguais, conforme o disposto na proposta de preços, obrigatoriamente, através de crédito em conta corrente bancária ou cheque nominal, exclusivamente em nome da empresa CONTRATADA, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário na proposta (detalhe – Anexo III).



13.2. O documento fiscal isento de erros, será entregue, no serviço de protocolo do Município de SERRANÓPOLIS, considerando-se adimplemento o cumprimento da prestação dos serviços, devidamente atestada pela Diretora Executiva do SERRA-PREVI.

13.3. O documento fiscal de que trata o sub item 13.2 será emitido em nome do MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS, e deverá constar os seguintes dizeres:

- a) Nome do órgão e nº do CNPJ/MF;
- b) Endereço do órgão, conforme instruções do SERRA-PREVI;

#### **14 - DAS PENALIDADES**

14.1. Os licitantes, adjudicatários ou contratados inadimplentes estarão sujeitos às penalidades previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.2. O atraso injustificado no cumprimento da obrigação sujeitará a CONTRATADA à multa de mora de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o prazo, sobre o valor da nota de empenho, respeitados os limites da lei civil e sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pela Administração e da aplicação das sanções previstas neste edital e na legislação inicialmente citada.

#### **15 - ACEITAÇÃO DO OBJETO CONTRATUAL**

- 15.1. A prestação dos serviços, objetos deste Edital, serão aceitos após sua efetiva execução;
- 15.2. Caberá a Diretora Executiva do SERRA-PREVI receber os serviços, objeto deste Edital.

#### **16 - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

16.1. Os recursos financeiros são oriundos do Tesouro Municipal de SERRANÓPOLIS.

#### **17 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente na proposta.

17.2. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, sem que caiba aos licitantes qualquer direito à reclamação ou indenização por esses fatos, nos termos do art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.3. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/93.

17.4. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

17.5. Acompanham este edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Carta de Credenciamento;
- c) Anexo III - Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
- d) Anexo IV - Modelo de Proposta de Preços;
- e) Anexo V - Modelo de Declaração de Superveniência e do Atendimento ao disposto no artigo 7.º inciso XXXIII da Constituição Federal (item 9.4.10);
- f) Anexo VI - Minuta do Contrato de Promessa de Compra e Venda;
- g) Anexo VII – Declaração de Concordância com os Termos do Edital;
- h) Anexo VIII – Declaração de não possuir em seu quadro societário empregado publico da ativa;
- i) Anexo IX – Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte;



- j) Anexo X – Declaração de possuir em seu quadro de servidores os profissionais técnicos especializados, conforme exigências do subitem 10.6 deste edital;

17.6. No caso da sessão do pregão vir a ser, excepcionalmente, suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

17.7. O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a entrega total do bem pelo adjudicatário, devendo os licitantes retirá-los até 05 (cinco) dias após este fato, sob pena de inutilização dos documentos neles contidos.

17.8. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à realização do objeto.

17.9. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, com auxílio da Comissão Permanente de Licitação, à luz da legislação vigente.

17.10. No caso de acontecer, que, por motivos outros, a data marcada para acontecer o presente pregão for declarada feriado ou ponto facultativo oficial, a sessão será realizada no primeiro dia útil que preceder a data estabelecida e no mesmo horário.

## **18 - DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – ME - EPP**

18.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação no certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida, para comprovação de sua regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

18.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da licitante ME ou EPP, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

18.3. A falta de regularização da documentação, no prazo previsto no caput do presente item, implicará decadência do direito à contratação, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

18.4. Renovado o prazo, se a licitante que foi adjudicado, não apresentou a regularidade, esta incorrerá em pena na forma prevista nesse Edital.

## **19 – DO FORO**

19.1. O foro da Comarca de SERRANÓPOLIS, Estado de Goiás, é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a este Pregão e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado seja.

SERRANÓPOLIS, 19 de setembro de 2017

**SEBASTIÃO ALLAN-KARDEC DE LIMA NETO**  
Pregoeiro



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2017

O presente Projeto Básico tem por finalidade estabelecer as diretrizes em que se deva nortear a contratação de empresa para locação de licença de uso de software gerenciador de Regime Próprio de Previdência Social, com prestação de serviços de implantação, manutenção, treinamento e suporte técnico do sistema e serviços complementares de assessoria e consultoria previdenciária, para o SERRA-PREV, dentro dos seguintes objetivos:

#### **1. EFICIÊNCIA**

Afim de garantir a eficiência nos serviços públicos prestados pelo SERRA-PREVI, se faz necessária a realização de serviços de qualidade e garantir que os mesmos sejam efetuados dentro dos objetivos estabelecidos pelas leis e regulamentos que regem o Sistema Previdenciário brasileiro, especialmente do Regime Próprio de Previdência Social.

#### **2. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**

##### 2.1. Das funcionalidades

2.1.1. Os inúmeros obstáculos gerenciais do RPPS terão que estar totalmente orientados pela administração pública, focando essencialmente na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social. Deverá atender as exigências da legislação vigente, contemplando sua adaptabilidade às possíveis mudanças que poderão acontecer em decorrência de futura Reforma Previdenciária. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto do Ministério de Previdência e Assistência Social - MPAS como dos entes públicos com que estiverem relacionados por força de lei.

2.1.2. O sistema informatizado ofertado deverá atender as funcionalidades abaixo, que serão avaliadas por ocasião dos testes realizados para o fim de homologação:

##### 2.1.3. Cadastro

- a) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS.
- b) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.
- c) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.
- d) Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.
- e) Manter registro temporal de dependentes e respectivas situações de dependências.
- f) Permitir Cadastro/atualização e consulta dos pensionistas.
- g) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.
- h) Permitir a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos três poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida fielmente no sistema, não existindo limitação quanto ao número de níveis hierárquicos a serem gerenciados.
- i) Permitir e administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos, inativos e pensionistas).
- j) Permitir, administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.
- k) Manter histórico por beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).



- l) Permitir registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).
- m) Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.
- n) Integrar e permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.
- o) Aplicar as regras de negócio para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.
- p) Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos.
- q) Permitir manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores inativos.
- r) Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.
- s) Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.
- t) Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos).

#### 2.1.4. Arrecadação

- a) Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada.
- b) Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.
- c) Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado.
- d) Controle do recolhimento do servidor e patronal.
- e) Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.
- f) Permitir emissão de extratos das arrecadações efetuadas.
- g) Permitir emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.
- h) Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação.
- i) Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias – GRCP, para comprovação de repasse dos órgãos ao Instituto Previdenciário.

#### 2.1.5. Benefícios

- a) Permitir simulação de aposentadorias, sem a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente.
- b) Permitir análise, concessão e manutenção de benefícios conforme legislação vigente.
- c) Possibilitar a concessão de benefícios, conforme a legislação vigente.
- d) Permitir apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
- e) Acompanhar e controlar todos os processos através de ferramenta WORK FLOW.
- f) Permitir alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.
- g) Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento;
- h) Permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
- i) Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintético e analítico).

#### 2.1.6. Work-Flow

- e) Permitir alteração do fluxo e definição de novos perfis.
- f) Possibilitar inserção de novas tarefas.
- g) Controlar os fluxos de processos e prazos.
- h) Acompanhar os processos e documentos.



#### 2.1.7. Atendimento ao beneficiário

2.1.7.1. O Fundo de Previdência hoje é responsável pelo atendimento presencial e telefônico de toda a massa de inativos e pensionistas vinculados ao RPPS do município e de todo o ciclo de vida do beneficiário, uma vez que todo servidor ativo poderá solicitar informações referentes às alternativas, simulações, solicitação e, finalmente, concessão de todos os benefícios previstos na legislação.

2.1.8. A contratada deverá disponibilizar uma ferramenta integrada de atendimento ao servidor, interagindo através dos canais de comunicação mencionados (atendimento direto no balcão ou telefônico) baseado na tecnologia de *Work-Flow*, disponibilizando informações gerenciais para auxiliar a gestão de atendimento ao servidor. Características principais:

- a) Permitir atendimento presencial aos beneficiários, apresentando todo tipo de informações relativas a cadastro, benefícios, arrecadação de contribuições e simulação de benefícios.
- b) Permitir acompanhamento integral de qualquer processo de atendimento, seja consulta, reclamação, solicitação, concessão/manutenção de benefícios, através da ferramenta *work-flow* para cada etapa de cada processo.
- c) Permitir consulta de status de andamento de qualquer processo através de atendimento presencial ou telefônico.
- d) Permitir administração digital de documentos, verificando inclusive a documentação necessária para cada tipo de situação.
- e) Emissão automática de formulários para cada tipo de processo, incluindo preenchimento prévio e automático com os dados pertinentes e armazenando no banco de dados cada documento emitido.
- f) Permitir consultar qualquer documento emitido pelo sistema.
- g) Permitir definir fluxos de trabalho diferentes para cada tipo de processo.
- h) Permitir geração de relatórios gerenciais e operacionais (analítico e sintético).

#### 2.1.9. Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema

- a) Possibilitar a flexibilidade no cadastramento de novos parâmetros tanto em nível particular como geral, para atendimento das regras de negócio conforme legislação e configuração operacional do Regime Próprio.

#### 2.1.10. Cobrança

- a) Permitir controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias.
- b) Calcular multas e juros para os inadimplentes.
- c) Emitir notificação aos devedores.

#### 2.1.11. Integração

- a) Possibilitar integração com SISOBI.

#### 2.1.12. Segurança

- a) Possibilitar a administração de níveis de acesso a cada funcionalidade do sistema.
- b) Possibilitar a administração de perfis e usuários para acesso ao sistema.
- c) Possibilitar a auditoria nos módulos para cada acesso realizado.

#### 2.1.13. Ferramenta para extração de informações

- a) A solução deverá ter uma ferramenta amigável e paramétrica para criação e geração de informações gerenciais para o usuário final.
- b) A ferramenta deverá permitir exportar as informações para outros aplicativos através de padrões de mercado.





- c) A ferramenta deverá permitir a exportação de dados para o SIPREV/ Gestão RPPS – Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS.

### **3. SERVIÇOS COMPLEMENTARES**

#### **3.1. ASSESSORIA PREVIDENCIÁRIA**

- a) Assessoria na realização da compensação financeira entre o regime próprio e o regime geral de previdência social e demais regimes;
- b) Assessoria no levantamento do tempo de serviço prestado pelos segurados a outros regimes de previdência;
- c) Acompanhamento técnico-atuarial das ações recomendadas pelo Cálculo Atuarial;
- d) Assessoria no cumprimento dos critérios e exigências estabelecidas pela Lei federal nº 9717/98 e Portaria MPAS nº 402/08 e alterações posteriores;
- e) Assessoria e acompanhamento na realização de cálculos dos benefícios a serem concedidos aos segurados, bem como das revisões que por ventura ocorrerem;
- f) Assessoria e acompanhamento na instrução dos processos de aposentadorias e pensões, solicitados pelos segurados do regime próprio de previdência.

#### **3.2. ASSESSORIA JURÍDICA**

- a) Análise de toda a legislação previdenciária vigente no Município;
- b) Elaboração de Ante Projetos de Leis e atos administrativos normativos necessários para adequar o regime próprio de previdência social às mudanças ocorridas na Legislação Federal;
- c) Oferecer os subsídios necessários para solucionar os recursos interpostos contra o regime próprio de previdência social;
- d) Elaboração de pareceres nos processos de aposentadorias e pensão, solicitados pelos segurados do regime próprio de previdência;
- e) Elaboração de pareceres solicitados pelo diretor executivo da autarquia, referente aos assuntos relacionados ao regime próprio de previdência.

#### **3.3. ASSESSORIA ECONOMICA**

- a) Assessoria na administração de ativos visando atender os critérios e exigências estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional através da Resolução BACEN nº 3.922/2010, compreendendo os seguintes serviços:
- b) Consultas permanentes referentes a fundos de investimentos;
- c) Participação em seminários, reuniões de interesse da diretoria e debates com os conselhos curador e fiscal;
- d) Envio de “INVEST PREV” apresentando os melhores portfólios de fundos de investimentos do mercado para sua comodidade na aplicação.

### **4. DO PRAZO**

A contratação em tela será pelo período de 12 (doze) meses, para suprir as necessidades do SERRA-PREVI.

### **5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Existe previsão orçamentária dentro da LOA para o corrente exercício, que garanta a mencionada contratação, conforme dotação abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Dotação Orçamentária: 22.02.04.122.1001.2.007 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Finanças

Elemento da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



#### **6. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Os serviços serão executados na sede do SERRA-PREVI, em Serranópolis, ou através da INTERNET, quando não for necessária a vinda de técnicos da futura contratada.

#### **7. DAS DESPESAS ASSESSÓRIAS**

As despesas com transporte, alimentação e estadia dos futuros técnicos serão de responsabilidade da futura CONTRATADA, cuja proposta de preços deverá conter tais custos.

#### **8. DA GESTÃO DO CONTRATO**

A gestão do contrato ficará a cargo da Diretora Executivo do Serra-Previ, conforme dispõe o Decreto nº 010/2017.

**LOANNA APARECIDA LARA E SOUZA**  
**Diretora Executiva do Serra-Previ**



## ANEXO II

### CARTA DE CREDENCIAMENTO

O Pregoeiro do MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS, Estado de Goiás, no uso das atribuições legais que lhe confere o cargo, com vistas à necessidade do cadastramento de empresas prestadoras de serviços, aptas a habilitarem no procedimento licitatório modalidade de Pregão Presencial nº 008/2017, no âmbito do PODER EXECUTIVO DE SERRANÓPOLIS, conforme documentação apresentada, as quais ficarão devidamente arquivadas junto a Comissão Permanente de Licitações,

#### RESOLVE:

1. Cadastrar e Credenciar a empresa **XXXXXXXXXX**, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob número XXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida à VVVVVVVVVVVVVVVVVVVV, na cidade de XXXXXXXXXXX, como prestadora de serviços do Município de Serranópolis, através da Comissão Permanente de Licitação.

2. Fica credenciado, como Representante da empresa acima \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identificação nºxxxxx- SSP/\_\_\_.

Sala da Comissão Permanente de Licitações do MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS, Estado de Goiás, xx de xxxxx de 2017.

**SEBASTIÃO ALLAN-KARDEC DE LIMA NETO**  
Pregoeiro



### ANEXO III

## DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A signatária da presente \_\_\_\_\_,  
inscrita no CNPJ/MF sob o número \_\_\_\_\_,  
estabelecida à Rua \_\_\_\_\_, pela  
presente DECLARA para todos os fins de lei e direitos que encontra-se  
em condições plenas de dar cumprimento aos requisitos de habilitação,  
nos termos do art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002.

A presente é emitida nesta data sem quaisquer  
ressalvas e/ou emendas a qualquer título.

(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Empresa Proponente



## ANEXO IV

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Pela presente estamos apresentando nossa proposta de preços para fins de prestação de serviços junto ao Município de Serranópolis, através do Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Serranópolis:

(descrever os serviços a serem executados, na forma do Termo de Referência, constante do Anexo I, do edital, obedecidos os critérios desta Licitação)

(encaminhar anexo a proposta do bem ofertado, onde constem as características técnicas do mesmo)

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_

Condições de Pagamento: \_\_\_\_\_

Prazo de Entrega: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_

Agência: \_\_\_\_\_

Conta Corrente: \_\_\_\_\_

Declaramos que é da nossa inteira responsabilidade, os dados, preços e condições acima descritos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura



## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

A empresa signatária da presente, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para todos os fins de direito que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

---

Dia, Local, Data.



## ANEXO VI

### MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM LOCAÇÃO DE SOFTWARE Nº 2017

*“Termo de Contrato de prestação de serviços, que celebram de um lado o MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS, e de outro .....*”

CONTRATANTE - Pelo presente instrumento particular que fazem entre si, de um lado, o MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS Estado de Goiás, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.343.086/0001-18, com sede na Rua Ramiro Teixeira, 01, Setor Central, na Cidade de Serranópolis (GO), CEP 75.820-000, neste ato representado por seu Prefeito LIDEVAM LÚDIO DE LIMA, brasileiro, casado, agente político, residente e domiciliado nesta Cidade, inscrito no CPF/MF sob o nº 433.549.041-00 e portador da Cédula de Identidade nº 2.212.209 – SSP/GO, doravante denominado simplesmente de CONTRATANTE, representado pelo seu Gestor e Diretor Executivo CESE SEVERINO DE FREITAS, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Rua Jorge Zaiden nº 148, Setor Santa Maria, inscrito no CPF sob o nº 545.736.961-72 e portador da CI (RG) de nº 2735647 SSP/GO.

CONTRATADA - ....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, legalmente inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com endereço social a ....., Setor ....., na Cidade de ....., Estado de ....., neste ato representada pelo sócio ....., (naturalidade), (estado civil), (profissão), portador (a) da Cédula de Identidade nº ..... SSP/....., inscrito (a) no CPF nº ....., residente e domiciliado (a) na ..... nº....., Setor ....., na Cidade de ....., Estado de ....., daqui por diante denominado simplesmente de CONTRATADA, resolvem assinar o presente instrumento, mediante as Cláusulas e Condições seguintes:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA Do Objeto

Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de gestão previdenciária de RPPS para assessoria e consultoria ao SERRA-PREVI, na forma estabelecida no Termo de Referência apenso ao Processo nº 01744/2017, constituído dos seguintes serviços:

#### **1 - DO OBJETO**

À contratação de empresa de gestão previdenciária de RPPS para assessoria e consultoria ao SERRA-PREVI, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações contidas no presente processo, e especificações abaixo:

##### **1.1. EFICIÊNCIA**

a) Afim de garantir a eficiência nos serviços públicos prestados pelo Instituto, se faz necessária a realização de serviços de qualidade e garantir que os mesmos sejam efetuados dentro dos objetivos estabelecidos pelas leis e regulamentos que regem o Sistema Previdenciário brasileiro, especialmente do Regime Próprio de Previdência Social.

##### **1.2. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS**



#### 1.2.1. Das funcionalidades

- a) Os inúmeros obstáculos gerenciais do RPPS terá que estar totalmente orientado pela administração pública, focando essencialmente na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social. Deverá atender as exigências da legislação vigente, contemplando sua adaptabilidade às possíveis mudanças que poderão acontecer em decorrência de futura Reforma Previdenciária. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto do Ministério de Previdência e Assistência Social - MPAS como dos entes públicos com que estiverem relacionados por força de lei.
- b) O sistema informatizado ofertado deverá atender as funcionalidades abaixo, que serão avaliadas por ocasião dos testes realizados para o fim de homologação:

#### 1.3. Cadastro

- a) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS.
- b) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.
- c) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.
- d) Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.
- e) Manter registro temporal de dependentes e respectivas situações de dependências.
- f) Permitir Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas.
- g) Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.
- h) Permitir a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos três poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida fielmente no sistema, não existindo limitação quanto ao número de níveis hierárquicos a serem gerenciados.
- i) Permitir Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos, inativos e pensionistas).
- j) Permitir Administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.
- k) Manter histórico por beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).
- l) Permitir registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).
- m) Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.
- n) Integrar e permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.
- o) Aplicar as regras de negócio pra validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.
- p) Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos.
- q) Permitir manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores inativos.
- r) Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.
- s) Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.
- t) Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos).

#### 1.4. Arrecadação

- a) Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada.
- b) Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário.
- c) Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado.
- d) Controle do recolhimento do servidor e patronal.





- e) Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.
- f) Permitir emissão de extratos das arrecadações efetuadas.
- g) Permitir emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.
- h) Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação.
- i) Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias – GRCP, para comprovação de repasse dos órgãos ao Instituto Previdenciário.

### **1.5. Benefícios**

- a) Permitir simulação de aposentadorias, sem a necessidade prévia de documentação, conforme legislação vigente.
- b) Permitir análise, concessão e manutenção de benefícios conforme legislação vigente.
- c) Possibilitar a concessão de benefícios, conforme a legislação vigente.
- d) Permitir apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
- e) Acompanhar e controlar todos os processos através de ferramenta WORK FLOW.
- f) Permitir alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso.
- g) Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento;
- h) Permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
- i) Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintético e analítico) .

### **1.6. Work-Flow**

- a) Permitir alteração do fluxo e definição de novos perfis.
- b) Possibilitar inserção de novas tarefas.
- c) Controlar os fluxos de processos e prazos.
- d) Acompanhar os processos e documentos.

### **1.7. Atendimento ao beneficiário**

- 1.7.1. O Instituto de Previdência hoje é responsável pelo atendimento presencial e telefônico de toda a massa de inativos e pensionistas vinculados ao RPPS do município e em consequência de todo o ciclo de vida do beneficiário, uma vez que todo servidor ativo poderá solicitar informações referentes às alternativas, simulações, solicitação e, finalmente, concessão de todos os benefícios previstos na legislação;
- 1.7.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta integrada de atendimento ao servidor, interagindo através dos canais de comunicação mencionados (atendimento direto no balcão ou telefônico) baseado na tecnologia de Work-Flow, disponibilizando informações gerenciais para auxiliar a gestão de atendimento ao servidor. Características:
  - a) Permitir atendimento presencial aos beneficiários, apresentando todo tipo de informações relativas a cadastro, benefícios, arrecadação de contribuições e simulação de benefícios.
  - b) Permitir acompanhamento integral de qualquer processo de atendimento, seja consulta, reclamação, solicitação, concessão/manutenção de benefícios, através da ferramenta work-flow para cada etapa de cada processo.
  - c) Permitir consulta de status de andamento de qualquer processo através de atendimento presencial ou telefônico.
  - d) Permitir administração digital de documentos, verificando inclusive a documentação necessária para cada tipo de situação.
  - e) Emissão automática de formulários para cada tipo de processo, incluindo preenchimento prévio e automático com os dados pertinentes e armazenando no banco de dados cada documento emitido.
  - f) Permitir consultar qualquer documento emitido pelo sistema.
  - g) Permitir definir fluxos de trabalho diferentes para cada tipo de processo.



h) Permitir geração de relatórios gerenciais e operacionais (analítico e sintético).

### **1.8. Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema**

a) Possibilitar a flexibilidade no cadastramento de novos parâmetros tanto em nível particular como geral, para atendimento das regras de negócio conforme legislação e configuração operacional do Regime Próprio.

### **1.9. Cobrança**

- a) Permitir controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias.
- b) Calcular multas e juros para os inadimplentes.
- c) Emitir notificação aos devedores.

### **1.10. Integração**

b) Possibilitar integração com SISOBI.

### **1.11. Segurança**

- a) Possibilitar a administração de níveis de acesso a cada funcionalidade do sistema.
- b) Possibilitar a administração de perfis e usuários para acesso ao sistema.
- c) Possibilitar a auditoria nos módulos para cada acesso realizado.

### **1.12. Ferramenta para extração de informações**

- a) A solução deverá ter uma ferramenta amigável e paramétrica para criação e geração de informações gerenciais para o usuário final.
- b) A ferramenta deverá permitir exportar as informações para outros aplicativos através de padrões de mercado.
- c) A ferramenta deverá permitir a exportação de dados para o SIPREV/ Gestão RPPS – Sistema Previdenciário de Gestão de RPPS.

## **2. SERVIÇOS COMPLEMENTARES**

### **2.1. ASSESSORIA PREVIDENCIÁRIA**

- a) Assessoria na realização da compensação financeira entre o regime próprio e o regime geral de previdência social e demais regimes;
- b) Assessoria no levantamento do tempo de serviço prestado pelos segurados a outros regimes de previdência;
- c) Acompanhamento técnico-atuarial das ações recomendadas pelo Cálculo Atuarial;
- d) Assessoria no cumprimento dos critérios e exigências estabelecidas pela Lei federal nº 9717/98 e Portaria MPAS nº 402/08 e alterações posteriores;
- e) Assessoria e acompanhamento na realização de cálculos dos benefícios a serem concedidos ao segurados, bem como das revisões que por ventura ocorrerem;
- f) Assessoria e acompanhamento na instrução dos processos de aposentadorias e pensões, solicitados pelos segurados do regime próprio de previdência.

### **2.2. ASSESSORIA JURÍDICA**

- a) Análise de toda a legislação previdenciária vigente no Município;
- b) Elaboração de Projetos de Leis e atos administrativos normativos necessários para adequar o regime próprio de previdência social às mudanças ocorridas na Legislação Federal;
- c) Oferecer os subsídios necessários para solucionar os recursos interpostos contra o regime próprio de previdência social;



- d) Elaboração de pareceres nos processos de aposentadorias e pensão, solicitados pelos segurados do regime próprio de previdência;
- e) Elaboração de pareceres solicitados pelo diretor executivo da autarquia, referente aos assuntos relacionados ao regime próprio de previdência.

### 2.3. ASSESSORIA ECONOMICA

- a) Assessoria na administração de ativos visando atender os critérios e exigências estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional através da Resolução BACEN nº 3.922/2010, compreendendo os seguintes serviços:
- b) Consultas permanentes referentes a fundos de investimentos;
- c) Participação em seminários, reuniões de interesse da diretoria e debates com os conselhos curador e fiscal;
- d) Envio de "INVEST PREV" apresentando os melhores portfólios de fundos de investimentos do mercado para sua comodidade na aplicação.

#### CLÁUSULA SEGUNDA

Do Valor e da Forma de Pagamento e do Prazo

1. DO VALOR - O valor total do presente contrato é R\$ ..... (.....), que serão pagos na forma do sub item 2, deste;
2. DA FORMA DE PAGAMENTO - O valor acima será pago em 12 (doze) parcelas iguais de R\$ xxxx (xxxx), vencíveis de 30 (trinta) em (trinta) dias, conforme proposta de preços homologada em processo licitatório e a efetiva prestação dos serviços ao CONTRATANTE;
3. DO PRAZO CONTRATUAL – O presente contrato vigorará pelo período compreendido entre a data de sua assinatura por um período de 12 (doze) meses.

#### CLÁUSULA TERCEIRA

Do Fundamento Legal

O presente Contrato se regerá pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, além das demais disposições legais aplicáveis e ao Processo Licitatório, modalidade de Pregão Presencial nº 008/2017, pelo que, obrigatoriamente aceitam e se vinculam as partes.

#### CLÁUSULA QUARTA

Da Dotação Orçamentária

Para pagamento das despesas com o presente Contrato serão utilizados os recursos orçamentários, constantes do Orçamento do FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE SERRANÓPOLIS, consignado no Orçamento Geral do Município de SERRANÓPOLIS para o exercício financeiro de 2017, suplementado se necessário for, e será empenhado na seguinte dotação orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

Dotação Orçamentária: 22.02.04.122.1001.2.007 – Manutenção da Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Finanças

Elemento da Despesa: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

#### CLÁUSULA QUINTA

Das Obrigações das Partes

As partes contratadas se obrigam a cumprir o estabelecido no presente Instrumento, as Leis 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores e 10.520/2002, e também ao seguinte:

I – O CONTRATANTE se compromete a:



- a) cumprir o aqui acertado, propiciando todos os meios legais para a execução do objeto contratual;
- b) pagar os valores pactuados na Cláusula Segunda, conforme proposta de preços apresentada pela CONTRATADA;
- c) publicar a minuta do presente Contrato na forma da legislação vigente, caso necessário;
- d) fornecer e permitir acesso aos documentos necessários a realização do objeto contratual;

II – A CONTRATADA se compromete a:

- a) cumprir o aqui acertado, propiciando todos os meios legais para a execução do Objeto Contratual;
- b) obedecer as normas estabelecidos pela legislação vigente, competentes de acordo com o objeto contratado;
- c) não sub contratar os termos do presente contrato a terceiros sem o consentimento do CONTRATANTE;
- d) assumir o ônus com as despesas de locomoção de técnicos da contratada quando a serviço por força deste instrumento contratual, especialmente de transportes, alimentação e hospedagens, até a cidade de Serranópolis ou outro local quando for necessário;
- e) prestar os serviços de acordo com o estabelecido na Cláusula Primeira e seus sub itens, deste instrumento contratual;
- f) não fornecer dados ou documentos a ela entregues pelo CONTRATANTE a terceiros;
- g) se deslocar até a Cidade de Serranópolis todas as vezes que forem necessárias a presença de técnicos da mesma, a critério exclusivo do SERRA-PREVI.

#### CLÁUSULA SEXTA

##### Da Inexecução do Objeto do Contrato

Na ocorrência da Inexecução parcial ou total do presente Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei e regulamento, especialmente o que determina o art. 77, da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores.

I - Constituem motivos para rescisão do Contrato:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais ou o seu cumprimento irregular ou prazo;
- b) o cumprimento irregular de suas cláusulas ou prazos;
- c) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial não admitidas no presente instrumento;
- d) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução, assim como a de seus superiores;
- e) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- f) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da Administração;
- g) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do presente instrumento;
- h) outros casos citados no art. 78, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores;

II – A rescisão do Contrato poderá ser:

- a) determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nas alíneas de “a” a “h”, do inciso I acima;
- b) amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;
- c) Judicial, nos termos da legislação vigente.



CLÁUSULA SETIMA  
Das Sanções Administrativas

O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA a Multa de Mora a razão de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato.

CLÁUSULA OITAVA  
Do Gestor do Contrato

Fica designado a gestora, representante da Administração Pública Municipal, a Diretora Executiva do Serra-Previ, para acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do contrato, nos termos do Decreto nº 010, de 2 de janeiro de 2017.

I – Constituem obrigações do gestor do contrato:

- a) Solicitar da CONTRATADA, quando julgar necessário, informações sobre as entregas dos produtos, suas marcas, quantitativos, garantias e outras avenças;
- b) Adotar providências necessárias ao fiel cumprimento deste instrumento;
- c) Encaminhar aos seus superiores as providências que julgar necessárias, uma vez que tais decisões ultrapassem suas competências

CLÁUSULA NONA  
Do Foro Competente

Fica eleito o foro da Comarca de SERRANÓPOLIS, Estado de Goiás, para dirimir as dúvidas que por ventura vierem a existir durante a execução do presente instrumento, com recusa expressa de qualquer outro, por mais privilegiado seja.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente Termo em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 2 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

SERRANÓPOLIS/GO, ..... de ..... de 2017.

CONTRATANTE  
MUNICÍPIO DE SERRANÓPOLIS - GOIÁS

LIDEVAM LÚDIO DE LIMA  
Prefeito

.....  
Sócio/Diretor

TESTEMUNHAS

1) \_\_\_\_\_ 2) \_\_\_\_\_  
CPF/MF CPF/MF



## ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA AOS TERMOS DO EDITAL

#### **À Comissão de Licitações**

Ref.: Edital de Pregão Presencial nº 008/2017

O signatário da presente, em nome da proponente declara, expressamente, que se submete às condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial nº 008/2017, em pauta, e seus respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo Órgão licitador quanto à qualificação, apenas, das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de prestar os serviços, objetos da presente Licitação.

O signatário da presente declara, também, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à homologação do objeto do presente Edital e consequente Adjudicação do objeto licitado ao licitante vencedor do certame.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2017.

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)  
(carteira de identidade, numero e órgão emissor).



## ANEXO VIII

### DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR SOCIO EMPREGADO PUBLICO

#### **À Comissão de Licitações**

Ref.: Edital de Pregão Presencial nº 008/2017

O signatário da presente, em nome da proponente declara, expressamente, não possuir em seu quadro societário, servidor publico da ativa, ou empregado de empresa publica ou sociedade de economia mista.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2017.

(carimbo, nome e assinatura do responsável legal)  
(carteira de identidade, numero e órgão emissor).



## ANEXO IX

### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A licitante \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo assinado, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CI/RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os fins do disposto no item 16.5, alínea “I” do Edital de Pregão Presencial nº 008/2017, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando apta a usufruir do tratamento diferenciado e simplificado estabelecido nos arts. 42 a 49 daquela Lei Complementar, não se enquadrando em quaisquer vedações constantes no § 4º do art. 3º da referida lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
(nome completo do declarante)





## ANEXO X

### DECLARAÇÃO DE POSSUIR PROFISSIONAIS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS

A licitante \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal abaixo assinado, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do CI/RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para os fins do disposto no subitem 10.6 (modelo do Anexo X) do Edital de Pregão Presencial nº 008/2017, sob pena de desclassificação, possuir em seu quadro de servidores os seguintes profissionais, com registro nos órgãos de representação de classe:

01 – Advogado: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx nº do Registro no órgão de representação de classe nº xxxxxx;

01 – Administrador de Empresa: xxxxxxxxxxxxxx nº do Registro no órgão de representação de classe nº xxxxxx;

01 – Profissional com graduação em Ciência da Computação, nº do Registro no órgão de representação de classe nº xxxxxx;

Declara ainda que os documentos de comprovação dos registros acima estão anexados juntos aos documentos de habilitação.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
(nome completo do declarante)