

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PASSIRA** e o Pregoeiro, designado pela Portaria nº 19/2013, declara que se acha aberta a Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013**, do tipo “menor preço”, julgamento 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, EM IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, E MANUTENÇÃO CORRETIVA, TREINAMENTO AOS USUÁRIOS COM SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL CONTÍNUO**, conforme especificação constante do Anexo I deste Edital.

Fazem parte deste instrumento convocatório os seguintes Anexos:

I– Termo de Referência;

II– Declaração de cumprimento das condições de habilitação;

III – Declaração de cumprimento das condições de habilitação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

VI – Modelo de Proposta;

V – Minuta do contrato.

A licitação será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, pelo Decreto Municipal Nº 35/2009, de 26 de setembro de 2007, além de, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

A sessão pública de processamento do Pregão acontecerá no dia **28 de junho de 2013 às 09:00 (nove horas)**, na sala na sala de Licitações localizada, no Prédio da Prefeitura Municipal de Passira, na Rua Maria Pereira da Silva, 87 – Centro - Passira – PE, e será conduzida pelo Pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio, conforme Portaria acima citada. A sessão poderá ser suspensa para continuação posterior da fase de lances, caso conveniente para Administração. Caso não haja expediente na Prefeitura Municipal de Passira no dia indicado para a sessão de recebimento e abertura dos envelopes, será o respectivo evento transferido para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o horário e o local preestabelecido.

## **1. DO OBJETO**

O objeto do presente Pregão consiste na aquisição de **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, EM IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, E MANUTENÇÃO CORRETIVA, TREINAMENTO AOS USUÁRIOS COM SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL CONTÍNUO**, conforme especificação constante no Anexo 1 (Termo de Referência).

## **2. DOS ENVELOPES**

2.1 Os envelopes contendo a PROPOSTA e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO serão recebidos no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital, em sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

2.2 As propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em dois envelopes fechados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSIRA**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PASSIRA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013  
**SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PREVIDENCIÁRIA**  
[Razão social da empresa licitante]  
[Endereço, CNPJ, telefone e fax da empresa licitante]

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSIRA  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PASSIRA  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2013  
**SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PREVIDENCIÁRIA**  
[Razão social da empresa licitante]  
[Endereço, CNPJ, telefone e fax da empresa licitante]

### **3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA e FINANCEIRA**

As despesas em decorrência do objeto desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária:

Atividade: 0927200072.113 -Elemento de despesa: 33.90.39.00

### **4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

4.1 Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que:

a) detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

4.2 Não poderão concorrer neste Pregão:

a) Empresas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pela Administração do Estado de Pernambuco;

b) empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.

### **5. DO CREDENCIAMENTO**

5.1 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal, cópia autenticada do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para firmar declaração de pleno atendimento aos requisitos da habilitação, formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprovem os poderes do mandante para a outorga.

5.2 O Sócio Administrador, quando representante da empresa no certame e o procurador quando representante da empresa no certame, deverão identificar-se exibindo cópia autenticada de um documento oficial de identificação que contenha foto, o qual ficará retido no processo.

5.3 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado.

5.4 As empresas interessadas em participar do certame que não apresentar nenhum dos documentos referidos no subitem 5.1 e 5.2 não poderão ofertar lances, manifestar intenção de interposição de recurso ou praticar demais atos pertinentes ao certame. Será considerada como única oferta a constante na Proposta de Preços (envelope 1).

5.5 Os documentos exigidos nos subitens acima poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por Tabelião de Notas ou por publicações em órgão da imprensa oficial. As cópias reprográficas dos documentos também podem ser autenticadas pela Comissão de Licitação, a partir do original, até às 12:00 horas do dia útil anterior à data marcada para sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas e a documentação.

## **6.0 DOS PRIVILÉGIOS DAS ME's e EPP's**

6.1 A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na lei Complementar 123/2006, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação apresentadas fora do envelope de habilitação:

I – empresas optantes pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) comprovante de opção pelo Simples obtido através do *site* da Secretaria da receita Federal, <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/simples/simples.htm>;
- b) declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.

II – empresas não optante pelo Sistema Simples de Tributação:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do Artigo 3º da LC 123/06;
- b) cópia da Declaração de Informação Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica – DIPJ e respectivo recibo de entrega, em conformidade com o Balanço e a DRE;
- c) comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d) cópia do contrato social e suas alterações;
- e) declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.

6.2 Os documentos relacionados nos subitens 6.1, para efeito de comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderão ser substituídos pela certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa do DNRC nº 103, publicado no D. O. do dia 22/05/2007, acompanhada da declaração, firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da LC 123/06.

## **7.DA APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

O licitante deverá apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, podendo utilizar como modelo o estabelecido no ANEXO II deste Edital (Declaração de cumprimento das condições de Habilitação). A referida declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes de Proposta de Preços e de Documentos de Habilitação. O licitante credenciado de acordo com o item 5 poderá elaborar a referida declaração no início da sessão.

## **8. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

8.1 A proposta de preços deverá ser apresentada em uma via, com folhas numeradas e rubricadas, de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal do licitante.

8.2 A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

- a) Razão Social e CNPJ, endereço, número telefone e fax.
- b) Número do Pregão.
- c) Descrição do objeto da presente licitação com marca. A especificação deverá atender ao descrito no **ANEXO I**.
- d) Preço unitário e total do item, em real, conforme especificações, entendido o preço total do item como sendo o preço unitário multiplicado pela quantidade solicitada, obrigatoriamente em moeda nacional e o preço global do lote em moeda nacional e por extenso, prevalecendo, em

casos de divergência, o produto do valor ofertado como preço unitário multiplicado pela quantidade licitada.

e) Devem estar inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive os tributos, taxas, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o fornecimento do objeto. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado.

f) Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de entrega dos envelopes.

g) ou igual ao modelo do ANEXO V.

## **09. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

9.1 As empresas poderão ser representadas no processo por seus titulares ou por representantes legais munidos de instrumento de mandato com poderes específicos para a prática de quaisquer atos do procedimento licitatório, inclusive o poder de interposição de recursos.

9.2 Os documentos exigidos nos subitens a seguir poderão ser apresentados em cópias reprográficas autenticadas por Tabelião de Notas ou por publicações em órgão da imprensa oficial. As cópias reprográficas dos documentos também podem ser autenticadas pela Comissão de Licitação, a partir do original, até às 12 horas do dia útil anterior à data marcada para sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas e a documentação. As cópias reprográficas ficarão retidas no processo.

9.3 Os documentos emitidos via internet por órgãos ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações e, em caso de não apresentação ou deficiência nas informações constantes no documento apresentado, os mesmos poderão ser obtidos via internet durante a sessão. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

9.4 Para habilitação serão exigidos, exclusivamente, os seguintes documentos:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

b) Prova de Regularidade para com as Fazendas **Federal** (inclusive Certidão Negativa de Dívida Ativa da União, unificada ou não), **Estadual** e **Municipal**.

b.1) Em caso de licitantes de outros Estados, deverá também ser comprovada a regularidade para com a Fazenda Estadual de Pernambuco e na Fazenda em que a licitante tiver domicílio ou sede;

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – **INSS** (Certidão Negativa de Débito – CND) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF);

d) Prova de inscrição no **CNPJ**;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto- Leinº .452, de 1º de maio de 1943 alterada pela LEI Nº 12.440, de 7 de julho de 2011 – DOU de 08/07/2011 (**CNDT – CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS**).

f) Certidão Negativa de **Falência ou Concordata** expedida dentro de um prazo máximo de 60 (sessenta) dias anteriores à sessão pública de processamento do pregão, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no documento;

g) Declaração do licitante de não possuir em seu quadro de funcionários, empregados menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, conforme art.27, V, da Lei Nº 8666/93);

h) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado (com firma reconhecida), em papel timbrado contendo razão social, endereço, telefone, CNPJ e quantitativos fornecidos.

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

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

9.5 A exigência de apresentação de quaisquer documentos elencados nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem 9.4 pode ser suprida pela apresentação do Certificado de Registro de Fornecedores, emitido pelo DECAF (Departamento de Cadastro de Fornecedores) da Diretoria de Contratos e Licitações, pertencente à Secretaria de Administração e Reforma do Estado de Pernambuco, desde que no mesmo conste o documento em substituição no prazo de validade.

9.6 Todos os documentos exigidos no item 9.4 e o documento de substituição previsto no item 9.5 deverão constar no envelope de habilitação.

9.7 Os documentos referenciados no subitem 9.4 que são utilizados para o credenciamento não precisarão constar no envelope “Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.8 As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de Regularidade Fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.8.1 Havendo alguma restrição na comprovação da Regularidade Fiscal, será assegurado, às MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor, 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 Negativa.

9.8.2 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 9.8.1, 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, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

## **10. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

10.1 No horário e local indicados no preâmbulo deste Edital será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

10.2 Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e, em envelopes separados, a Proposta de Preços (ENVELOPE Nº 01) e os Documentos de Habilitação. (ENVELOPE Nº 02).

10.3 O Pregoeiro examinará, com auxílio da equipe de apoio, a aceitabilidade do menor preço e a compatibilidade do objeto proposto com o especificado no Edital, decidindo motivadamente

a respeito. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda às especificações, e condições fixadas no Edital.
- b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.
- c) Que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexequível.
- d) Que apresentem qualquer preço unitário acima do máximo admitido.

10.4 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total do item orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

10.5 Para o julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de menor preço por LOTE. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção das propostas com menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela.

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

c) no caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio para definição da sequência de lances, com a participação de todas as licitantes.

10.6 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

10.7 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre o lance:

LOTE	VALOR DO INTERVALO
LOTE ÚNICO	R\$ 200,00

podendo ser alterado pelo Pregoeiro.

10.8 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

10.8.1. Entende-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

10.9 No caso de empate em duas ou mais propostas, proceder-se-á da seguinte forma:

10.9.1. Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá ofertar lance inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

10.9.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 10.8.1 deste edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.8.1 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 10.8.1 deste edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.9.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos itens 10.9.1 e 10.9.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.9.5. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.10 O disposto item 10.9 e seus subitens somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, e não havendo lances, o desempate entre duas ou mais propostas será efetuado mediante sorteio em ato público, com a participação de todas as licitantes.

10.11 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

10.12 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas dos licitantes que efetuaram lances ou não, na ordem crescente dos valores.

10.13 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.14 A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, constante do processo.

10.15 Durante os trabalhos de julgamento das propostas, o Pregoeiro poderá suspender a reunião para promover diligências acerca de dúvidas que não possam ser sanadas de imediato.

10.16 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

10.17 A verificação da habilitação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.18 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação da habilitação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.

10.19 Constatado o atendimento aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.

10.20 Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor do Certame.

## **11. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.**

11.1 No final da sessão e declarado o vencedor, o licitante que quiser recorrer deverá **manifestar imediata e motivadamente sua intenção de recorrer**, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias consecutivos para apresentação das razões do recurso, ficando os demais desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

11.2 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

11.3 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11.4 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

11.5 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **12. DA EXECUÇÃO**

12.1 A execução dos serviços será, imediatamente após a emissão da nota de empenho, e da entrega da solicitação da Secretaria demandante.

## **13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

O objeto desta licitação será recebido:

a) Provisoriamente, pela Secretaria demandante, para efeito de posterior verificação de conformidade dos serviços com as especificações.

b) Definitivamente, pela Secretaria de demandante, após a conferência, verificação das especificações, qualidade, quantidade dos serviços e da conformidade com as propostas apresentadas.

c) Os itens deverão ser entregues em perfeito estado e com plenas condições de consumo dentro das especificações, qualidade contratada, quantidade dos produtos e da conformidade com a guia de fornecimento.

## **14. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

14.1 O pagamento da execução serão efetuado, após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e recebimento definitivo do objeto e comprovado a manutenção das exigências da habilitação em até 30 (trinta) dias.

14.2 Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de seu fornecimento.

## **15. DA FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO**

O fornecimento será fiscalizado por responsável designado pela Prefeitura Municipal de Passira, que anotarà em livro próprio os acontecimentos considerados relevantes, bem como as providências tomadas para sanar as falhas identificadas, ou ainda, a recusa do licitante vencedor em saná-las no prazo de até 48 horas.

## **16. DAS PENALIDADES**

16.1 - Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado do objeto desta Licitação, sem prejuízo das responsabilidades civis e criminais ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados, a critério da Administração, e ainda garantida a prévia e ampla defesa, serão aplicadas às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

I - advertência;

II – multa, nos seguintes termos:

a) pelo atraso no fornecimento, em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor dos bens não entregues;

b) pela recusa em realizar o fornecimento, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do(s) bem (s);



c) pela demora em substituir o bem rejeitado ou corrigir falhas do produto fornecido, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, 2% (dois por cento) do valor do bem, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor dos bens não substituídos / corrigidos;

d) pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na execução, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do serviço rejeitado;

e) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei 8.666/93, com alterações, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

III - suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

IV - 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 CONTRATANTE, pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

16.2 - Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas nos incisos III e IV do subitem 16.1.:

I - pelo descumprimento do prazo de execução;

II - pela recusa em atender alguma solicitação para correção na execução, caracterizada se o atendimento à solicitação não ocorrer no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da data da rejeição, devidamente notificada; e

III - pela não execução do serviço de acordo com as especificações e prazos estipulados neste Edital.

16.3 - Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, inclusive durante todo o prazo de validade dos produtos fornecidos.

16.4 - As multas estabelecidas podem ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

16.5 - Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à CONTRATADA as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 Caso o adjudicatário não compareça para receber a nota de empenho ou assinar o contrato, no prazo de 05 (cinco) dias corridos do recebimento do aviso da adjudicação, ou, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular, Prefeitura Municipal de Passira poderá convocar, para substituir a Empresa vencedora, os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições de suas propostas, podendo ser negociada a obtenção de melhor preço, verificando-se a aceitabilidade da proposta e o cumprimento das exigências habilitatórias, ou revogará o Processo Licitatório, observado o interesse público.

17.2 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.3 O licitante vencedor deverá adequar sua proposta ao seu lance ou negociação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados, da data da realização do pregão. A não apresentação ensejará aplicação das penalidades legalmente prevista, bem como na sua desclassificação.

17.4 O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

17.5 Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

17.6 Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Sala do Pregoeiro e Equipe de Apoio (sala da Comissão Permanente de Licitação) no prazo de até 05 (cinco) dias após a homologação do certame pela autoridade superior, findo o qual os mesmos serão inutilizados.

17.7 Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão. As respostas a tais esclarecimentos serão disponibilizadas de forma escrita a todos participantes.

17.8 A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 24 horas.

17.9 Acolhida à petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame.

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

17.11 O vencedor deverá, durante a execução contratual, manter as condições de habilitação apresentada na licitação.

17.12 O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições acréscimos ou supressões de até 25% do objeto licitado, nos termos do §1º, artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

17.13 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Passira do Estado de Pernambuco.

17.14 O edital completo será disponibilizado para consulta e cópia na sala do Pregoeiro e membros da Equipe de Apoio, os quais prestarão todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados neste Pregão, estando disponível para atendimento nos dias úteis, das 8:00 às 12:00 horas, no edifício sede da Prefeitura Municipal de Passira, Rua Maria Pereira da Silva, 87 – Centro - Passira – PE, ou pelo telefone (81) 3657 - 1156.

17.15 Ataxa para a aquisição do edital é de R\$ 10,00 (dez reais), mais taxa de expediente.

Passira, 18 de junho de 2013.

---

Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Passira

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

**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, EM IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, E MANUTENÇÃO CORRETIVA, TREINAMENTO AOS USUÁRIOS COM SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL CONTÍNUO.**

**01. IDENTIFICAÇÃO:**

**UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PASSIRA- PASSIRAPREV

**02. OBJETO PRETENDIDO:**

Contratação de Empresa privada na forma de execução indireta, para prestação de serviços de assessoria e consultoria previdenciária, aplicada aos Regimes Próprios de Previdência Social, constituídos na forma do Artigo 40, da Constituição Federal, em conjunto com cessão de direito de uso de tecnologia da informação específica para RPPS, devendo a mesma ser responsável pela implantação, customização, atualização, manutenção corretiva, treinamentos aos usuários e suporte técnico ao conjunto de soluções integradas ofertadas, para o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PASSIRA – PASSIRAPREV

**02.1 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS: (DETALHAMENTO/METODOLOGIA)**

Contratação de serviços de assessoria e consultoria técnica, específica para Regime Próprio de previdência Social compreendendo aos seguintes serviços:

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 9796 de 05 de maio de 1999;

Assessoria no preenchimento e manutenção dos demonstrativos bimestrais (DIPR - Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse) previstos pela Portaria MPS n.º 204, de 10 de julho de 2008, com redação da Portaria MPS n.º 21/2013, de 16 de janeiro de 2013, a serem encaminhados a Secretaria de Previdência Social, visando a manutenção da regularidade previdenciária.

Análise de dados, e Preenchimento, das demais informações necessárias para a manutenção da CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária, instituída pelo Decreto Lei n.º 3788/2001, de 11 de abril de 2001, no Sistema de informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV, da Secretaria de Previdência Social-SPS.

Acompanhamento técnico atuarial das ações recomendadas pelas Reavaliações atuariais; para que o mesmo esteja em estrita conformidade e consonância com os limites previstos pelas Portaria MPAS 403/2008, de 10 de dezembro de 2008, e Portaria MPAS 021/2013, de 16 de janeiro de 2013, devendo efetuar a emissão de relatório de cunho informativo sempre que for solicitado pela Diretoria do Instituto.

Assessoria no cumprimento dos critérios e exigências estabelecidas pela Lei Federal n.º 9.717/98, 10.887/04, Portaria MPAS n.º 4.992/99, Portarias MPAS, n.º 204, de 10 de julho de 2008, n.º 402/2008, de 10 de dezembro de 2009, n.º 403/2008, de 10 de dezembro de 2008, Portaria MPAS 21/2013, de 16 de janeiro de 2013, e demais atos, normatizações e regulamentações e alterações posteriores pertinentes ao tema RPPS;

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 Curador e Fiscal e a outros que se fizerem necessários (anualmente).

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 está gozando de equilíbrio financeiro e atuarial lastreado nos resultados das últimas 05 (cinco) reavaliações atuariais.

Realização de Reavaliação Atuarial, ano 2014, base 2013 nos termos do inciso I do art. 1º, da Lei n.º 9.717/98, da Portaria MPAS n.º 4.992 de 05/02/99, Portaria Ministerial n.º 403/2008, de 10 de dezembro de 2008, e Lei Complementar n.º 101, nos termos do Art. 4.º, § 2.º, inciso IV, alínea “a”, visando a verificação de viabilidade de funcionamento do Regime Próprio de Previdência Social, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial, sem necessidade de resseguro.

Realização de Projeção Atuarial, prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal nos termos do Art. 53, § 1º, inciso II;

Emissão do Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA, em conformidade com o previsto na Portaria Ministerial n.º 403/2008, de 10 de dezembro de 2008.

Emissão de Nota Técnica Atuarial, documento exclusivo de cada RPPS que descreve de forma clara e precisa as características gerais dos planos de benefícios, a formulação para o cálculo do custeio e das reservas matemáticas previdenciárias nos termos do Art. 3º da Portaria Ministerial n.º 403/2008, de 10 de dezembro de 2008.

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

Assessoria contínua na concessão de benefícios previdenciárias previsto em Lei;

Assessoria e acompanhamento na instrução dos processos de aposentarias e pensões, solicitados pelos segurados do regime próprio de previdência;

Assessoria na emissão de pareceres de cunho técnico nos casos de revisão de proventos de aposentadoria e ou pensão;

Assessoria nos cálculos de revisões de proventos, nos casos permissivos;

Assessoria na formulação e elaboração dos Processos de aposentadorias e pensões, com prazo de retorno de 15 (quinze) dias úteis;

Assessoria na elaboração de defesas e esclarecimentos referentes a Processos de Aposentadorias e pensões junto aos Tribunais de Contas.

Assessoria e Consultoria na elaboração de atos normativos e regulamentadores do Regime Próprio de Previdência Social, previstos em Lei;

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.

Assessoria na administração de ativos visando atender os critérios e exigências estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional através da Resolução BACEN n.º 3922/2010, de 25 de novembro de 2010 e alterações posteriores, compreendendo os seguintes serviços:

Elaboração da Política Anual de Investimentos, em conformidade com o previsto na Lei Federal n.º 9.717/98, art.1º, § único e 6º, IV e VI; port. 519/2011, art.1º; Port. 204/2008, art. 5º, XV

Elaboração do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR – nos termos da Lei Federal n.º 9717/98, art.9º, PU; Port.n.º204/2008, art.5º, XVI, “d”, art.10, §8º; Port.402/08, art. 22.

**Cessão de direito de uso pelo período contratado, de Conjunto integrados de Softwares e específicos para gerenciamento e automação de rotinas de Regimes Próprios de Previdência contendo no mínimo os seguintes módulos:**

- Módulo de gestão previdenciária;
- Módulo de gestão eletrônica de documentos;
- Módulo de gestão de folha de pagamento Ativos, Inativos e Pensionistas;
- Módulo de gestão de conteúdo do website do RPPS;
- Website para o Instituto;
- Auditoria automatizada em folha de pagamento, mediante Lay Out;
- Módulo de integração financeira em arrecadação;
- Módulo de Integração SIPREV/SISOB/CNIS;
- Módulo de integração e recepção de dados;
- Módulo de atendimento e suporte aos sistemas.

## **02.2 – Detalhamento das especificações técnicas:**

1. Ser uma aplicação 100% web;
2. Ser escrito em linguagem de programação livre;
3. Não depender e/ou utilizar recursos tecnológicos em sua programação que não sejam escritos em linguagem de programação livre;
4. Não depender de *software* auxiliares 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 (PortableDocumentFormat/Formato de Documento Portátil), que é de licenciado sob padrão aberto;
5. Utilizar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) livre;
6. 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;
7. Rodar nas máquinas clientes sendo necessário somente um navegador web atualizado, independente do Sistema Operacional utilizado no ambiente cliente;

- **Nuvem de dados privativa**

- a. A empresa fornecedora dos sistemas deverá alocar e garantir em sua “nuvem de dados”, espaço privativo para as informações do Instituto/Fundo Previdenciário.
  - b. Ficam também a cargo da empresa fornecedora dos sistemas, os custos de operação dos servidores externos redundantes, independente de número de camadas de redundância.
  - c. 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 perda de dados.
8. Rodar em ambiente web com o tráfego de dados sendo feito exclusivamente através da Internet;
  9. Fornecer um *webservice* que será utilizado em procedimentos rotineiros mensais pelos usuários dos sistemas de folha de pagamento das entidades que compõem as Unidade Administrativas do Município para transmissão dos arquivos de remessa financeira;
  10. Fornecer um *website* que será utilizado pelo RPPS para divulgação de suas informações institucionais, notícias e o que mais o RPPS vier a solicitar;
  11. Desenvolvido para ambiente multiusuário e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação de forma concomitantemente. Por exemplo: mais de um usuário requisitando relatórios diversos);
  12. Sem limitações quanto ao número de usuários acessando os aplicativos.

**03.00** - O conjunto de soluções tecnológicas, [definição: Sistema de Gestão] aplicáveis especificamente para Regimes Próprios de Previdência Social, a ser cedido para uso dos técnicos do Instituto/Fundo de Previdência, necessariamente deverá contemplar, de forma totalmente integrada, os seguintes recursos:

- a) Módulo de gestão previdenciária;
- b) Módulo de gestão eletrônica de documentos;
- c) Módulo de gestão de folha de pagamento Ativos, Inativos e Pensionistas;
- d) Módulo de gestão de conteúdo do website do Instituto/Fundo Previdenciário;
- e) Website para o Instituto/Fundo Previdenciário;
- f) Auditoria automatizada em folha de pagamento;
- g) Módulo de integração financeira em Arrecadação;
- h) Módulo de exportação para os sistemas SAGRES/SICAP/SIM (TCE/TCM)
- i) Módulo de Integração SIPREV/SISOBI/CNIS;
- j) Módulo de integração e recepção de dados;
- k) 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.

**04.00 – O módulo de gestão previdenciária deverá contemplar os seguintes requisitos:**

1. Cadastro de órgãos e entidades vinculadas ao RPPS, com todas as informações institucionais sobre o Instituto/Fundo;
2. Cadastro de entidades com vinculação ao cadastro de órgãos;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. 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;
7. Cadastro de níveis, classes e referências, em conformidade com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários de cada categoria funcional no cadastro do segurado;
8. 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;
9. 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.**

**05.00 - O módulo de Gestão previdenciária deverá apresentar em suas funcionalidades parâmetros que permitam tratar de forma individualizada as seguintes informações:**

1. Cadastro de alíquotas de contribuições, (órgão/segurados)
2. Cadastro de quantitativos de número máximo de dias de benefícios pagos por órgão;
3. Cadastro de dias de benefícios sem necessidade de perícia médica, pelo órgão;
4. Cadastro de dias de benefícios sem necessidade de perícia médica, pelo RPPS;
5. 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;
6. Cadastro de configurações para concessão de benefícios aos dependentes, que deverá apresentar-se da seguinte forma: limitador dinâmico de idade para percepção do benefício salário família, com seu respectivo cadastro de valores, faixas; limitador dinâmico de idade, para IRPF, com seu respectivo cadastro de valores;
7. 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/seguite), 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;
8. Cadastro de configurações para predefinições 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.

**06.00 - O módulo de Gestão previdenciária, na parte de concessão de benefícios, deverá apresentar as seguintes funcionalidades:**

1. Cadastro completo das informações pessoais do segurado e dependentes, (nome, sexo, estado civil, endereço, telefones, data de nascimento, data da posse, etc.)
2. Cadastro das atribuições do segurado, como histórico de cargos ocupados, tempo de contribuição ao RPPS e RGPS e períodos sem contribuição;



3. Cadastro de dependentes na qualidade de “filhos” contendo informações sobre atestado de frequência escolar, cartão de vacinação, portador de necessidades especiais, entre outras;
4. Permissão e respectivos campos de informações para cadastro de dependentes nas seguintes hipóteses: cônjuge, companheira, mãe, pai, irmão, tutor, avós e data de nascimento;
5. Módulo de cadastro de períodos de contribuições previdenciárias anteriores ao ingresso no atual órgão, permitindo o lançamento nas áreas públicas, privadas, descontos 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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;

**07 - O módulo de gestão previdenciária deverá proporcionar a qualquer tempo, a partir do módulo de cadastro, a emissão dos seguintes documentos:**

1. Relatório de informações cadastrais;
2. Declaração de residência e domicílio, (recadastramento);
3. Relatório de contribuições individualizadas (Art. 12 Portaria 4992/98);
4. Relatório de Períodos anteriores, (extrato de tempo de serviço/contribuição em outros Regimes de Previdência);
5. Relatórios de vencimentos/proventos; (por período);
6. Demonstrativo de pagamento de vencimentos/proventos e ficha financeira;
7. Termo de responsabilidade por recebimento de salário família;
8. Relatório de simulação de aposentadoria;
9. Requerimento de aposentadoria nos casos em que o servidor já tiver o direito;
10. Certidão de tempo de Serviço/Contribuição nos moldes da Portaria Ministerial 154/2008, de forma avulsa, e com código para autenticação no web site do RPPS por parte do órgão Instituidor;
11. Declaração de dependentes Cadastrados (ativos, inativos e pensionistas)
12. Declaração de Beneficiários (Pensão)

13. Declaração de Inativos

14. Quaisquer outros documentos ou relatórios que se fizerem necessários ao Instituto e ou Fundo Previdenciário.

**08 - 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:**

- a. Aposentadoria compulsória;
- b. Aposentadoria voluntária por idade;
- c. Aposentadoria voluntária por idade e tempo de contribuição;
- d. Aposentadoria artigo 2º Emenda Constitucional n.º 41/2003;
- e. Aposentadoria artigo 6º Emenda Constitucional n.º 41/2003;
- f. Aposentadoria Artigo 3º Emenda Constitucional n.º 47/2005;

Nos casos acima elencados, o sistema, no ato da simulação da aposentadoria, caso o (a) servidor (a) esteja apto à aposentadoria, deverá 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 (a) atendente do RPPS, assinar protocolizando o documento inicial do processo;
- b. Relatório prévio com a simulação do valor dos proventos de aposentadoria;
- 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 (a).

**09.00 - 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:**

- 1. Requerimento de aposentadoria constando código de autenticação e segurança, para abertura do processo;
- 2. Capa/Sobrecapa do processo, constando n.º processo, data de abertura, assunto, nome do interessado (a), matrícula, cargo, localidade;
- 3. Declaração de não acúmulo de cargo público, no Município de origem do RPPS;

4. Declaração de que nunca respondeu processo disciplinar enquanto servidor público;
5. Relatório de simulação da regra de aposentadoria que optou;
6. Certidão de verbas remuneratórias no ato da aposentadoria; (certidão para fins de aposentadoria)
7. Certidão de tempo de contribuição/serviço, nos termos da Portaria MPAS 154/2008;
8. Portaria de aposentadoria, com numeração automática e sequencial, e com publicação imediata de forma automática no web site do RPPS;
9. Parecer Jurídico; (com editor para adição de comentários que se fizerem necessário)
10. Declaração do (a) servidor (a) de opção pela regra de aposentadoria;
11. Declaração do (a) servidor (a) de aceitação dos termos do processo e valor dos proventos de aposentadoria;
12. Ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado e ou Município;

**09.1 - O módulo de gestão previdenciária obrigatoriamente deverá atender ainda os seguintes requisitos/funcionalidades:**

9.1.1 - Permitir o recorte de imagens de Atos em formato padrão do DOE/RO;

9.1.2 - 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;

9.1.3 - 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 (a);

9.1.4 - Após a fase da elaboração de processos, o sistema proposto deverá prover forma de compartilhamento imediato de arquivos dos documentos previamente digitalizados, do (a) servidor (a) a ser aposentado(a), tais como certidão de casamento, documentos pessoais, comprovantes de residência, ficha funcional, Termo de Posse, na mesma pasta arquivo do processo, com acesso a partir do cadastro do (a) servidor (a), inativo(a);

9.1.5 - 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/Município;

9.1.6 - Deverá permitir também a consulta online e tramitação processual através do website do RPPS e ou ainda com através de cadastro prévio de e-mail do servidor para encaminhamento de informativo das fases de tramitação;

9.1.7 - Através do web site, o RPPS poderá a qualquer tempo permitir que o recadastramento/censo previdenciário seja feito pelo próprio servidor através de disponibilização de acesso do mesmo para estes fins;

9.1.8 - Através do web site, do RPPS o servidor poderá a qualquer tempo submeter de forma digitalizada arquivos de documentos exigidos em censo/recadastramento previdenciário;

9.1.9 - Através do web site, do RPPS os técnicos do mesmo, poderão efetuar visualização do servidor aposentado, e ou de pensionistas através de sistema de imagens de web cam, confrontando com imagens já pré-existentes e arquivadas no sistema;

9.1.10 - 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/TCM, que poderá ser feito mediante termo de cooperação técnica, para liberação de login e senha de acesso ao sistema;

9.1.11 – 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.

## **10 - Módulo de gestão eletrônica de documentos**

A solução deverá contar com um módulo que permita ao RPPS digitalizar todos os documentos dos segurados, com as seguintes características:

1. Os documentos poderão ser digitalizados em formato de arquivo JPG, GIF, PNG ou BMP;
2. Permitir que os arquivos sejam carregados para o sistema em lotes ou individualmente para arquivamento em pasta com acesso a partir do cadastro do (a) próprio (a) servidor (a);
3. Permitir recortar digitalmente dentro do próprio sistema, os arquivos de imagens recebidas;
4. Permitir a criação de pastas virtuais com a possibilidade de nomear/renomear, conforme a conveniência do Instituto/Fundo de Previdência, para melhor organizar os arquivos, sendo seu acesso efetuado diretamente no cadastro servidor;
5. Permitir carregar arquivos de extensões diversas como DOC, XLS, PDF, TXT, ODT, ODS, ODF, entre outras que se fizerem necessárias;
6. Permitir que os arquivos documentais digitalizados e carregados para o sistema possam selecionados para compartilhamento com o próprio segurado, através do website do RPPS;

## **11 - Módulo de folha de pagamento Ativos, Inativos e Pensionistas:**

1. 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;
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/SAGRES, 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. Registrar e controlar convênios de consignados
25. Emitir contracheques com *layout* preparado para impressoras a laser, permitindo a inclusão de textos e mensagens nos contracheques.
26. 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;
27. Emitir relatório de lançamentos por evento;
28. Emitir relatório de lançamentos por beneficiário;
29. Emissão de cheques e relação bancária;
30. Emissão de relatório de movimentação de pessoal no período: admissão, demissão, cessão, etc.;
31. Emissão de folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
32. Emissão de relatórios de Aposentadorias e Pensões concedidas e canceladas no mês;
33. Funcionalidades do Sistema de Recursos Humanos que sejam compatíveis com as demandas dos aposentados, pensionistas e servidores ativos;
34. Controle de dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas de todos os poderes.
35. Registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS (dados pessoais, funcionais e regimes jurídicos).
36. Registro dos tempos de serviços averbados conforme regras do Regime Geral de Previdência
37. Registro dos tempos de serviços averbados conforme regras do Regime Próprio de Previdência;
38. Parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários. Ex.: Celetistas, Estatutários, e/ou outros.
39. Controle de cargos comissionados (nomeação e exoneração) e para os contratados (admissão e demissão).
40. Controle de lotação e localização, inclusive de servidores cedidos.
41. Controle de auxílio-doença, auxílio-reclusão e salário maternidade.
42. 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.
43. Registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo.
44. Emissão de relatórios por verba com possibilidade de filtros para relatórios.
45. Registro temporal, atualização e consulta dos dados dos dependentes

previdenciários e respectivas situações de dependência

46. Cadastro, atualização e consulta dos servidores ativos, inativos e pensionistas ;
47. Crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.
48. Registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.
49. 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;
50. Administração da documentação previamente digitalizada dos segurados ativos, inativos e pensionistas de todos os poderes;
51. Registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiários (ativo, inativo e pensionista) através do SISOBI;
52. Cadastro do histórico de trabalho dos servidores do RPPS, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS;
53. Integração e permissão de consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem
54. Aplicação das regras de aposentadoria para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção;
55. Manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos;
56. Manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores;
57. Manutenção dos dados pessoais e financeiros dos dependentes e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;
58. Manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependentes e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;
59. Emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos);
60. Emitir relatório de Contribuição individual;
61. Ferramenta que auxilie a geração de documentos necessários para concessão de benefícios dos ativos;
62. 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;

## **12 - Módulo de gestão de conteúdo do website do RPPS**

Para agilizar a comunicação do RPPS com seus segurados, o módulo de gestão de conteúdo do website deverá:

1. Permitir a publicação imediata de conteúdo em texto, foto, áudio ou vídeo;
2. Permitir a publicação de notícias e clippings;

3. Permitir a publicação de arquivos para download, como atas, leis, portarias, etc. em formato de arquivo PDF;
4. Todas estas ações deverão ser possíveis de ser executadas por pessoas sem conhecimentos específicos em programação;

#### **12.a - website para o RPPS:**

- a. Obrigatoriamente o WebSite do RPPS deverá ser controlado e acessado pelo próprio Sistema Integrado de Gestão Previdenciária, de forma que seus usuários (RPPS) possam incluir, alterar e remover conteúdo conforme se fizer necessário;
- b. Permitir que todos os servidores/segurados do RPPS possam consultar suas informações junto ao RPPS; incluir e alterar as informações conforme se faça necessário, tomando valor a partir da homologação documental a ser feita pelos usuários do RPPS
- c. Permitir acesso do segurado aos seus contracheques, extratos individualizados de contribuições e, ficha financeira;
- d. Permitir a simulação de todas as regras de aposentadoria, inclusive com a simulação dos proventos, sendo o caso, a emissão do requerimento bem como relação dos documentos a serem apresentados no RPPS para o andamento do processo de aposentadoria;
- e. Permitir a realização de recadastramento, censo/previdenciário, com emissão de formulários eletrônicos específicos e definidos pela equipe técnica do RPPS;
- f. Possuir integração com a solução Google Apps para a disponibilização de ferramentas em plataforma centralizada, web-based, ao RPPS;

#### **13 - Auditoria automatizada em folha de pagamento:**

Mediante LayOut específico fornecido pela Contratada, e preenchido pela Contratante, o correspondente módulo deverá efetuar o cruzamento dos dados de forma automática realizando a auditoria em folha de pagamento dos ativos visando:

1. 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;
2. Expurgo automático de cotas de salário-família para o dependente que já tenha completado a idade limite conforme a legislação oficial;
3. Servidores com mais de setenta anos que ainda estejam contribuindo para o RPPS;
4. Identificação de servidores com Adicional por Tempo de Serviço sendo pagos incorretamente;
5. Identificação de servidores com Abono por Permanência requerido e não repassados/compensado;



6. Identificação de servidores em auxílio-doença, auxílio-reclusão e salário maternidade;

7. 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.

#### **14 - Módulo de integração financeira em Arrecadação**

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.

1. O correspondente módulo deverá ser acessível através de login e senha para cada usuário de sistema de folha de pagamento de cada Ente;

2. O correspondente módulo deverá respeitar as definições de Unidades Orçamentárias de cada Ente, com seus respectivos códigos identificadores, contas-contábeis, etc;

3. Deverá também respeitar as definições de cada evento financeiro utilizado por cada Ente, inclusive, seus códigos identificadores;

4. 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;

5. As Guias de Informação de Recolhimento Previdenciário poderão, a critério do RPPS, serem geradas com código de barras para compensação bancária;

6. 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.

#### **16 - Módulo de Integração SIPREV/SISOB/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. A simulação de aposentadorias e a concessão de benefícios.

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:

1. 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;
2. Exportação de dados no padrão e formato do layout fornecido pela DATAPREV para compartilhamento de informações do SISOB e do CNIS;
3. 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;
4. Emissão de relatórios gerenciais; (dinâmicos);
5. 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.

#### **17 - Módulo de integração e recepção de dados;**

a) 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.

- a. Layout para carga inicial dos sistemas, visando importação de cadastros de unidades administrativas, secretarias, lotações, departamentos, cargos, etc.
- b. Layout para carga inicial dos dados, com **todas**, as informações pessoais, documentais, e funcionais dos segurados vinculados ao RPPS,
- c. Layout para carga inicial de todos os dependentes habilitados;
- d. Layout para carga inicial de dados financeiros; (todos os eventos, valores por segurado);
- e. 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.

#### **18 - Módulo de atendimento e suporte aos Sistemas;**

18.1 - 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.

18. 2 - 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;

18. 3 - 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.

18. 4 - O Sistema deverá classificar automaticamente as ocorrências:

1 – Liberação de acesso a novos usuários, solicitações de novos modelos de relatórios, implantação de tipos de consultas;

2 – Inconformidades, (inacessibilidades, incoerência nos dados, micro ajustes, etc.)

3 – Sistema Paralisado por problemas que não sejam de rede, e ou sinal;

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;

18. 5 - 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.

18. 6 - A Empresa Contratada deverá ofertar callcenter de atendimento e suporte aos usuários do RPPS, e demais Unidades de atendimento do mesmo, através de 0800 próprio.

## **19 – DA JUSTIFICATIVA**

A necessidade de atendimento aos preceitos normalizadores, transcritos em legislação, portarias, e demais normatizações que em conjunto disciplinam os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupante de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e

dos Municípios, são os fatores preponderantes para esta contratação, pois, neste contexto temos os seguintes regramentos a serem cumpridos:

Cadastro único e individualizado por parte do RPPS: (Artigo 2º, Inciso VII, cc Artigo 12, da Portaria MPAS, n.º 4992/99, de 05 de fevereiro de 1999);

A necessidade da contratação ganha mais força, quando 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, evitando-se filas, 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;
- g. Promover a integração de bases de dados, Entes x RPPS, pois devido ao sistema estar disponível na Internet, poderá haver a disponibilização de senhas de acesso a departamentos do Município;

## **20 – EXECUÇÃO:**

Os serviços do objeto deste projeto básico nos primeiros 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 CONTRATADA através de seu de suporte técnico, deverá elaborar relatórios de forma eletrônica através de sistema de protocolo integrado ao conjunto de soluções, (item 18), 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;

O prazo de execução do referido contrato pertinente a prazos de implantação, importações/exportação de dados treinamento de usuários, seguirá de forma restrita os cronogramas abaixo especificados:

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 apresentar o cronograma obedecendo os prazos e especificações abaixo apresentados:

**1ª fase**

Prazos em dias úteis	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Apresentação dos layouts	x	x																		
Coleta de Dados (legislação)	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Análise de procedimentos atuais	x	x	x	x	x	x	x	x	x											
Discussão de alterações dos procedimentos										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
*Recepção dos layouts			x	x	x	x	x	x	x	x										
Validação e aceite layouts										x	x	x								
Importação dos dados													x	x	x	x	x			
Validação dos dados																		x	x	x

\*20 (vinte) dias úteis

**2ª fase:**

Prazos em dias úteis	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Ajustes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Testes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Treinamentos										x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Web Site	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Assessoria consultoria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Total de 40 (quarenta) dias úteis.

- Apresentação dos layouts compreende a entrega dos mesmos por parte da Empresa prestadora aos técnicos do RPPS; (A Empresa prestadora deverá apresentar manual e prestar orientações em relação aos seus layouts).
- Coleta de dados compreende a entrega da legislação solicitada ao RPPS por parte da Empresa prestadora;
- A 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;
- Recepção dos layouts compreende a devolução dos mesmos devidamente preenchidos, por parte dos técnicos do RPPS/Município a Empresa prestadora, sendo que a responsabilidade do cumprimento deste prazo em específico é de responsabilidade do RPPS, ficando acertado entre as partes que para cada dia de atraso, automaticamente será concedido um acréscimo de mesmo lapso temporal nas atividades posteriores do cronograma;
- A 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. A 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 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):

- 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 será feito no último dia limite do cronograma.

O website, com todos os serviços online previstos para serem ofertados aos segurados através do mesmo, deverá ser entregue em conjunto com a fase de treinamentos.

## 21 – Cronograma Anual:

12 meses	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
Implantação, ajustes e testes:	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Desenvolvimento de módulos auxiliares:	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Operacionalização	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Suporte técnico	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

1. 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 que for cadastrado o chamado no sistema integrado de protocolos, ou conforme agendamento em cronograma específico, desde que não acarretem em paralisação 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.

2. 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;

3. Sempre que ocorrer os procedimentos descritos nos itens 19, 1, 2, a CONTRATADA, através do sistema de chamados especificados no item 18, 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;
- d) Informar sempre se haverá a necessidade de novos procedimentos, inclusive sobre a necessidade de troca de equipamentos.

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

5. Em conformidade com o art. 86, da Lei nº 8.666/93, o atraso injustificado na prestação dos serviços objeto deste edital sujeitará a licitante à multa de 2% (dois por cento) ao dia, sobre o valor total da instalação do software, importação de dados e treinamento dos usuários, incidente a partir do primeiro dia de atraso no início da prestação dos serviços.

6. A inexecução total ou parcial pela licitante do objeto do presente pregão ensejará, garantida prévia defesa da licitante, a aplicação das seguintes penalidades:

- e) Advertência, por escrito;
- f) Multa de 10% sobre o valor total da implantação dos sistemas;
- g) Suspensão temporária de participar de certames licitatórios e impedimento de contratar com o Município;
- h) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

- As sanções previstas nos itens "a", "b", "c" e "d", poderão ser aplicadas porém fica facultada defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da comunicação efetuada por notificação por escrito.

### **21.1 - Condições:**

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.

## **21.2 - Vigência Contratual/Prorrogações:**

O Presente Contrato de prestação de serviços de assessoria e consultoria previdenciária, aplicada aos Regimes Próprios de Previdência Social, constituídos na forma do Artigo 40, da Constituição Federal, em conjunto com cessão de direito de uso de tecnologia da informação específica para RPPS, poderá ser executado dentro do prazo de Vigência Contratual estipulado inicialmente em 12 (doze) meses, a partir da assinatura do Termo do Contrato em anexo.

O contrato poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitando-se ao prazo máximo de sessenta meses, conforme estabelecido no artigo **57, inciso II da Lei Federal 8.666/93**.

Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre a perfeição dos serviços ofertados pela Contratada.

Durante a vigência do contrato resultante desta licitação, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelos próprios Diretores do RPPS;

O executor anotará em registro próprio e em sistema de chamados eletrônicos, para conhecimento da Contratada, todas as ocorrências relacionadas com a execução dos serviços contratados, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

As decisões e providências, que ultrapassem a competência do executor, deverão ser solicitadas à Diretoria Administrativa da Secretaria, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

A Contratada deverá exercer fiscalização permanente sobre os serviços executados, objetivando:

- Manter elevado padrão de qualidade dos serviços prestados;
- Garantir a perfeita execução dos serviços e usabilidade com aproveitamento dos Softwares.

## **21.3 – Da Inexecução e da Rescisão Contratual**

O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, no todo ou em parte, por conveniência administrativa, mediante notificação, através de ofício diretamente ou via postal com prova de recebimento, com no mínimo 90 (noventa) dias de antecedência, e acompanhado de parecer fundamentado, assegurado, todavia os direitos adquiridos pela CONTRATADA;

O inadimplemento de quaisquer das cláusulas e disposições deste instrumento, implicará na sua rescisão ou na suspensão do pagamento relativo aos serviços já efetuados, a critério da Contratante, independentemente de qualquer procedimento judicial;



A CONTRATANTE poderá valer-se das disposições constantes deste Termo de Referência para rescindir o Contrato, se a CONTRATADA contrair obrigações para com terceiros que possa de alguma forma, prejudicar a execução do objeto ora Contratado, bem como se:

- a) Retardar injustificadamente o início da execução dos serviços, por mais de cinco dias corridos;
- b) Interromper a execução dos serviços, sem justo motivo por período superior a 72 (setenta e duas) horas (dias úteis);
- c) Ocasionar atraso ou embaraço dos serviços objeto do presente instrumento.

## **22 - PAGAMENTO:**

22.1 – O RPPS responsabilizar-se-á pelo pagamento dos serviços resultantes de modificações sempre que devidamente autorizados pelo Diretor/Gestor do RPPS;

22.2 – A Contratante poderá a qualquer momento da vigência contratual, condicionar os pagamentos à apresentação por parte da Contratada da seguinte condição:

**a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação**, em conformidade com o previsto no art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666/93.

22.4 – Os pagamentos serão efetuados, mensalmente, em até 05 (cinco) dias após a apresentação das notas fiscais ao responsável legal pelos pagamentos do RPPS;

22.5 – Os pagamentos serão feitos de acordo com cronograma descrito no **ANEXO III** (cronograma de pagamentos) deste Edital e após apresentação dos relatórios circunstanciados de cada etapa, devidamente aprovados pelo fiscal do contrato.

22.6 – Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva do RPPS, será aplicado como índice de atualização monetária o a taxa SELIC acumulada.

22.7 – As notas fiscais/faturas deverão ser emitidas em 02 (duas) vias e apresentadas à CONTRATADA para atestação, devendo conter no seu corpo a descrição do objeto, o número do contrato, da conta bancária da **CONTRATADA**, para efetivação do pagamento, o qual deverá ser realizado no prazo máximo de até **05 (cinco)** dias após a apresentação.

## **23 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA\*:**

	<b>Elemento Despesa</b>
<b>0927200072.113</b>	<b>33.90.39.00</b>

## **23. - 1 –PREÇO MÁXIMO ADMITIDO:**

O preço máximo admitido será no valor total dos 12 (doze meses) de R\$ 36.600,00 (trinta e seis mil e seiscentos reais).

## **24 -SANÇÕES\*: (PENALIDADES)**

24.1 -A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer

fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com o RPPS, e seu Município correspondente pelo prazo de até cinco anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, ficando ainda sujeita, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação vigente, à:

- a) Advertência, por escrito, sempre que forem constatadas falhas na execução dos serviços;
- b) Multa de 10 % (dez por cento) do valor total contratado, a partir do 31º (trigésimo primeiro dia) de atraso, o que ensejará a rescisão contratual;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos, de acordo com o Decreto nº 5.450/05;
- d) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, com fulcro no Art.87, IV, da Lei Federal nº 8.666/93, quando a CONTRATADA deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má-fé.

## **25 - DEVERES\*:**

### **25.1 - Da Contratada**

A empresa contratada, além do fornecimento dos sistemas integrados e dos serviços de assessoria e consultoria especificados no item: 02.1, necessários para a perfeita execução dos serviços, obriga-se a:

25.1.1 Responsabilizar-se de forma irrestrita e integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

25.1.2 Manter a contratante sempre informada dos resultados de todas as etapas previstas nesse contrato;

25.1.3 Manter sigilo absoluto dos dados coletados no município, dando destino único e exclusivo como base para os serviços objeto do contrato;

25.1.4 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 registros gerados pela CONTRATANTE durante todo o período em que os sistemas, objeto deste, esteve em uso pela CONTRATANTE.

### **25.2 - Da Contratante\***

25.2.4 - Realizar os pagamentos dos serviços realizados na forma estabelecida neste Termo de Referência;

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

## **26. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

26.1 A empresa deverá:

- a) Prestar serviços de locação de softwares integrados de gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, com as seguintes especificações técnicas:

- b) Possuir os softwares integrados são 100% (cem por cento) web, rodando exclusivamente em navegador;
- c) Ser detentora de softwares integrados que devem ser escritos em linguagem de programação livre;
- d) Ser detentora de softwares integrados que utilizam SGBD livre;
- e) Disponibilizar espaço privativo em sua nuvem de dados;
- f) *Service Level Agreement* da empresa de 99,9% de disponibilidade, garantido em contrato;
- g) Que os softwares integrados propostos, dispõem dos seguintes módulos:
  - a. Módulo de Gestão Previdenciária;
  - b. Módulo de Gestão Eletrônica de Documentos;
  - c. Módulo de Gestão de Folha de Pagamento Ativos, Inativos e Pensionistas;
  - d. Módulo de Gestão de Conteúdo de Website;
  - e. Website do RPPS;
  - f. Auditoria automatizada em folha de pagamento;
  - g. Módulo de Integração Financeira em arrecadação
  - h. Modulo auxiliar a Gestão de Recursos Humanos;
  - i. Módulo de Integração SIPREV, SISOBI/CNIS;
  - j. Módulo de integração e recepção de dados;
  - k. Módulo de Atendimento e Suporte aos Sistemas
- h) A empresa deverá disponibilizar callcenter através de 0800 para atendimento e solução de dúvidas pertinentes ao sistema;
- i) A empresa deverá prestar serviços a contento, fundamentando a afirmação com a apresentação de auditoria online a partir da interface de administração do SGBD, com no mínimo 500k linhas;
- j) A empresa deverá sempre disponibilizar profissionais em número suficiente e com domínio do tema RPPS para atendimento e suporte dos serviços de assessoria e consultoria e dos softwares fornecidos;

26.2 – A fim de facilitar o relacionamento, agilidade e a qualidade dos serviços prestados, a Empresa proponente deverá apresentar na contratação declarações que possui em seu quadro de colaboradores os seguintes profissionais:

**a)** Profissional com graduação, pós-graduação e/ou especialização em Regimes Próprios de Previdência.

**b)** Profissional com experiência comprovada implementações da solução de integração web-based Google Apps, sob sua titularidade, certificado ou em curso no exame *Google Apps Certified Deployment Specialist*;

**c)** Profissional com graduação em Tecnologia em Gestão do Serviço Público;

**d)** Profissional com graduação em Tecnologia, Análise e Desenvolvimento de Sistemas;

**e)** Profissional com certificação em Administração de Redes Linux;

- f) Profissional com formação tecnológica em Computação Gráfica e Web Design;
- g) Profissional com curso superior em Tecnologia em Sistemas para a Internet;
- h) Profissional com certificação em AJAX (Asynchronous Javascript and XML);
- i) Profissional bacharel em Direito responsável pelas atividades jurídicas da Empresa;

26.3 - Declaração de que a Empresa responsável manterá pelos primeiros 12 (dozes) meses da vigência contratual colaborador residente no estado de Pernambuco, para atendimento das demandas previstas no Contrato, com autonomia para tomar quaisquer decisões pela Empresa.

## **27. CONDIÇÕES GERAIS:**

O contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários aos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, nos termos do artigo 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

Ocorrendo fato novo decorrente de força maior ou caso fortuito, nos termos previstos na legislação vigente, que obste o cumprimento pela CONTRATADA dos prazos e demais obrigações estatuídas neste instrumento e no termo contratual, ficará a mesma isenta das multas e penalidades pertinentes.

As omissões dúvidas e casos não previstos neste instrumento serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei 8.666/93 e suas alterações, e/ou subsidiariamente no disposto acima, caso persista a pendência.

**ANEXO II**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

Ao

FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSIRA.

PREGÃO N.º 01/2013

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal n.º 10.520 de 17.07.2002 sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Local e data

---

(Empresa e assinatura do responsável legal)

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ao  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PASSIRA

Ref.: PREGÃO N.º 01/2013

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para os fins legais, ser microempresa / empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente: não haver nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do §4º do artigo 3º da L.C. nº 123/06, e para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002 sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

( ) - há regularidade fazendária ( ) – Não há regularidade fazendária.

Local e data

\_\_\_\_\_  
(Empresa e assinatura do responsável legal)

#### ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA

<b>PREGÃO PRESENCIAL 01/2013</b> Abertura da Proposta: 28 de JUNHO de 2013. Horário: 09:00 horas					
ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA PREVIDENCIÁRIA ESPECIFICA 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, EM IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, E MANUTENÇÃO CORRETIVA, TREINAMENTO AOS USUÁRIOS COM SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL CONTÍNUO, conforme especificação parte deste Edital.					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UND	P. UNIT.	P. VALOR
01					
Total Global da Proposta: R\$ _____ (_____).					

VALIDADE DA PROPOSTA: \_\_\_\_\_

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: \_\_\_\_\_

#### 1 - DECLARAÇÃO

1.1 – declarar que no preço proposto estão inclusos todos os encargos (obrigações sociais, impostos, despesa de frete, materiais, mão-de-obra, taxas, etc.) e despesas necessárias à entrega do objeto da licitação, bem como declarar que atende a todas as especificações S

#### 2 -LOCAL, DATA E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

**obs:** 1. O preço global deverá está expresso em algarismos e por extenso.

2. A Proposta deverá obrigatoriamente atender todas as exigências e especificações do Anexo 1, **sob pena de desclassificação.**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável Legal e Carimbo da Empresa

## ANEXO V

MINUTA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO QUE FAZEM ENTRE SI, DE UM LADO O FUNDO PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PASSIRA-PASSIRAPREV DO OUTRO A EMPRESA \_\_\_\_\_,

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, vem às partes de um lado como **CONTRATANTE**, como agora adiante será denominado o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PASSIRA, com endereço na Rua Maria Pereira da Silva, 87 – Centro - Passira – PE, neste ato representada pelo Sr. **ELIAS JOSÉ** \_\_\_\_\_, (Prefeito), brasileiro, casado, Servidor Público, residente na Rua \_\_\_\_\_ - Centro – Passira - PE, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ SSP/PE, e inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, e do outro lado como **CONTRATADA** a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF \_\_\_\_\_, firmar o presente contrato mediante às cláusulas seguintes:

### CLÁUSULA PRIMEIRA

Fundamenta-se o presente instrumento na licitação modalidade Pregão Presencial nº 01/2013, realizado pelo Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Passira.

### CLÁUSULA SEGUNDA

A Prefeitura Municipal de Passira, através do presente instrumento de negócio jurídico, decide **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA 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, EM IMPLANTAÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, E MANUTENÇÃO CORRETIVA, TREINAMENTO AOS USUÁRIOS COM SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL CONTÍNUO**, conforme Anexo 01 – TERMO DE REFERÊNCIA e proposta da empresa vencedora, parte deste contrato

### CLÁUSULA TERCEIRA

O prazo para realização dos serviços será de 12 (doze) meses tendo a vigência de igual período, podendo ser prorrogado nos termos do *inciso II*, do Art. 57 nº. 8.666/93, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos, e os preços e as condições sejam vantajosos para o INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PASSIRA - PASSIRAPREV

### CLÁUSULA QUARTA

O valor global do contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), não podendo ser reajustado durante a vigência do contrato.

### CLÁUSULA QUINTA

O pagamento do serviço será efetuado após a emissão da nota de empenho global, através de



sub empenho, após assinatura do contrato, mensalmente, em até 05 (cinco) dias, acompanhados das respectivas notas fiscais contendo a totalização dos valores.

#### **CLÁUSULA SEXTA**

As despesas com o serviço executado, objeto deste contrato correrão por conta dos recursos consignados na dotação orçamentária 0927200072.113 - 33.90.39.00.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA**

A contratada assume integral responsabilidade pela execução satisfatória dos serviços e igualmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais securitários, perdas e danos a terceiro e a contratante, porventura resultante de suas atividades, bem como todas e quaisquer despesas que venha surgir na devida execução.

#### **CLÁUSULA OITAVA**

O objeto será recebido provisoriamente e definitivamente.

Parágrafo Primeiro - Provisoriamente, pela INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PASSIRA- **PASSIRAPREV**, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços com as especificações e quantidades;

Parágrafo Segundo - Definitivamente, após a verificação da conformidade dos serviços e sua consequente aceitação pelo INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PASSIRA - **PASSIRAPREV**.

#### **CLÁUSULA NONA**

O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento dos materiais, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA**

São obrigações da Contratada:

- I) Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, securitários, fiscais, comerciais, civis e criminais resultantes da execução do contrato.
- II) Garantir a qualidade dos materiais, respondendo civilmente por quaisquer irregularidades que comprometam o bem fornecido.
- III) Fornecer as estruturas apresentadas no termo de referência.
- IV) Arcar com todos os encargos resultantes da realização dos serviços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

São obrigações da Contratante:

- I) Efetuar os pagamentos devidos;

II) A fiscalização que será feita por servidor designado pela Prefeitura, que anotar os acontecimentos considerados relevantes, bem como as providências tomadas para sanar as falhas identificadas, ou ainda, a recusa da contratada em saná-las no prazo de até 48 horas.

Parágrafo Único - No caso de se constatarem irregularidades no produto, a Contratada será notificada para saná-lo no prazo de 48 horas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

A contratante poderá considerar rescindido o contrato, de pleno direito, independente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que assista a contratada o direito de qualquer indenização nas hipóteses de:

- a) não cumprimento das cláusulas contratuais ou irregularidade no seu cumprimento;
- b) atraso ou paralisação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à administração;
- c) subcontratação total ou parcial do seu objeto com outrem;
- d) dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- e) decretação de falência ou instauração de insolvência;
- f) conveniência administrativa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida pela prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções;

- a) advertência;
- b) multa, de 20% (trinta por cento) do valor total do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo de 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto durarem os motivos determinantes da punição até que o contrato faça o ressarcimento a administração dos prejuízos causados e após o cumprimento da ação aplicada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**

As partes contratantes se obrigam por si e seus sucessores a fazer o presente instrumento sempre bom, firme e válido ficando eleito o foro de Passira, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes deste contrato, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim justos e acordados, assinam o presente em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas que a tudo assistiram e estiveram presentes.

Passira, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE PASSIRA -  
**PASSIRAPREV**  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
*[ inserir razão social da empresa ]*  
*[ inserir representante legal da empresa ]*

**CONTRATADA**

TESTEMUNHAS: \_\_\_\_\_  
CIC n.º

\_\_\_\_\_  
CIC n.º

Visto do assessor jurídico