

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA PREVIDENCIÁRIA, CONTÁBIL, FINANCEIRA, ATUARIAL, JURÍDICA E SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE (PREVIDENCIÁRIA E CONTÁBIL), para atender necessidades do Instituto Municipal de Previdência Social - SERRAPREV, conforme especificações contidas no Termo de Referência, Anexos II e III, parte Integrante do Edital.

Razão Social: _____

CNPJ Nº _____

Endereço: _____

Email: _____

Cidade: _____ Estado: _____

Telefone: _____ Fax: _____

Pessoa para contato: _____

Declaramos que recebemos cópia do Edital de Pregão Presencial nº 043/2019 e seus respectivos Anexos, necessários ao cumprimento do objeto da licitação em apreço.

Local: _____, ___ de _____ de 2019.

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre o município de Tangará da Serra e essa empresa, solicito a V. Sa. preencher o comprovante de retirada do Edital e remeter ao Departamento de Licitações, por meio de fax (065) 3311-4820, ou através de e-mail: licitacao@tangaradaserra.mt.gov.br.

A não remessa do recibo exime o Departamento de Licitações, do envio de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Pregoeiros
Dalila Cristian F. da Paz
Jociane Cristina de Lima
Márcio de Oliveira Lopes

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2019

MODALIDADE E Nº	PREGÃO PRESENCIAL nº 043/2019
TIPO	MENOR PREÇO POR LOTE
PROCESSO	003/2019
DATA DA ABERTURA	07 DE JUNHO DE 2019
HORA DA ABERTURA	14:00 h (oito horas)- horário oficial de Cuiabá-MT
LOCAL	Avenida Brasil nº 2.351-N- Jd. Europa- Tangará da Serra- MT
EDITAL E DOCUMENTOS	O Edital e anexos poderão ser baixados por download no endereço: www.tangaradaserra.mt.gov.br/servicos/licitacao

1. PREÂMBULO

1.1. O Município de Tangará da Serra-MT torna público que fará realizar, em sessão pública, no dia, horário e local acima indicados, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA PREVIDENCIÁRIA, CONTÁBIL, FINANCEIRA, ATUARIAL, JURÍDICA E SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE (PREVIDENCIÁRIA E CONTÁBIL)**, para atender necessidades do Instituto Municipal de Previdência Social - **SERRAPREV**, conforme especificações contidas no Termo de Referência, Anexos II e III, parte Integrante do Edital, regida pela Lei nº 10.520/2002, regulamentada internamente pelos Decretos Municipais nº 258/GP/2003 e 182/GP/2004 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além das demais normas pertinentes e das condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos. Este Pregão será conduzido pela Pregoeira e respectiva Equipe de Apoio designada pelas **Portarias nº 1.240/GP/2018, 001/GP/2019 e 086/GP/2019**.

1.2. O presente certame visa atender necessidades do Instituto Municipal de Previdência Social – **SERRAPREV**.

1.3. A sessão de processamento do pregão será realizada na Sala de Licitação do Município de Tangará da Serra, localizada na Av. Brasil nº 2.351-N, Jardim Europa, data e horário acima mencionados, e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1.4. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

1.5. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

1.6. Na hipótese de não haver expediente ou ocorrer qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data prevista, fica a mesma, adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário.

2. DO OBJETO

2.1. O Pregão Presencial tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA PREVIDENCIÁRIA, CONTÁBIL, FINANCEIRA, ATUARIAL, JURÍDICA E SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE (PREVIDENCIÁRIA E CONTÁBIL)**, para atender necessidades do Instituto Municipal de Previdência Social - **SERRAPREV**, conforme especificações contidas no Termo de Referência, Anexos II e III, parte Integrante do Edital.

2.2. As especificações dos serviços, quantidades a serem adquiridas, estão expostos no Termo de Referência (Anexos II e III), que faz parte integrante deste Edital, independente de transcrição.

2.3. A PROPONENTE DEVERÁ PRESTAR OS SERVIÇOS, respeitando as discriminações contidas neste Termo de Referência, e atendendo às exigências mínimas de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle de qualidade industrial – **ABNT, INMETRO**, etc., atentando-se o

FORNECEDOR, principalmente, para as prescrições contidas no art. 39, VIII, da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), podendo o município, a qualquer momento e sem prévio aviso, solicitar que sejam realizados testes para comprovar a qualidade dos serviços ofertados.

2.4. As quantidades descritas são estimativas máximas para fornecimento **durante 12 (doze) meses**.

2.5. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão (**PESSOAS JURÍDICAS**) que atenderem a todas as normas legalmente constituídas e que satisfaçam as exigências de apresentação de documentos e anexos, fixados neste Edital.

3.2. A participação na licitação implica, automaticamente, aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e Leis aplicáveis.

3.3. As empresas licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Tangará da Serra-MT não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

3.4. É vedada a participação de empresa:

- a) em recuperação judicial ou extrajudicial, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução em recuperação judicial ou extrajudicial, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera de Governo da Federação e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único, da Lei Federal 8.666/93;
- c) suspensão de licitar junto ao Município de Tangará da Serra-MT;
- d) cujos sócios, diretores, representantes ou procuradores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;
- e) estrangeiras que não funcionem no País;
- f) que possuam em seu quadro as pessoas de que tratam o artigo 9º, da Lei 8.666/93.

3.5. Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES)

4.1. No dia, horário e local designados para recebimento dos envelopes, a empresa licitante deverá apresentar um representante para credenciamento, **MUNIDO DE CÓPIA DO ESTATUTO SOCIAL OU CONTRATO SOCIAL**, sendo recomendável sua presença **com 15 (quinze) minutos** de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura, nas formas abaixo:

- a) tratando-se de titular, diretor, sócio ou gerente, munido de instrumento que lhe confira poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente com foto;
- b) o representante legal deverá apresentar procuração por instrumento público ou particular, conforme demonstrado no **ANEXO VIII – MODELO DE CREDENCIAMENTO**, deste edital, da qual deverá constar ainda a indicação **de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública, com firma reconhecida em cartório, acompanhada do ato constitutivo da empresa, que comprove a legitimidade do outorgante**. Obrigatória a apresentação de documento de identidade ou outro documento equivalente com foto.

4.2. Todas as licitantes deverão apresentar perante a Equipe de Apoio, antes da entrega dos envelopes, a **DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** estabelecidos no instrumento convocatório – (**ANEXO I**). A ausência da declaração constitui motivo para a exclusão da licitante do certame.

4.3. A microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar n. 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, deverão **apresentar no ato do CREDENCIAMENTO A DECLARAÇÃO** de que não se encontra em nenhuma das situações do §4º do art. 3º do dispositivo supracitado, salientando que a falsidade de declaração prestada objetivando benefícios da LC 123/2006, caracteriza o crime de que trata o art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras **penais e das sanções administrativas cabíveis, (ANEXO IV).**

4.3.1 A microempresa e empresa de pequeno porte, para usufruir dos benefícios mencionados no parágrafo anterior, deverá apresentar ainda, a **CERTIDÃO SIMPLIFICADA EMITIDA PELA JUNTA COMERCIAL** ou Cartório competente, certificando a situação da empresa de enquadramento ou reenquadramento de ME e EPP, cuja data de expedição, seja no máximo de **60 (sessenta) dias corridos, anteriores à data da de abertura desta licitação.**

4.4. Todas as licitantes também deverão apresentar nesta fase, a **DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA**, conforme modelo (ANEXO VII).

4.5. Somente as licitantes que tiverem credenciado representante, na forma do **subitem 4.1**, terão poderes para usar a palavra na sessão, apresentar lances de preços, manifestar após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do(a) Pregoeiro(a), assinar documentos e ata, onde estará registrada todos os atos relevantes da sessão, e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, em nome da Proponente.

4.6. O Licitante ou representante de licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do(a) Pregoeiro(a).

4.7. Cada credenciado, ainda que munido de procuração, poderá representar apenas uma empresa licitante, sob pena de exclusão sumária das representadas do certame.

4.8. O representante credenciado que, por força maior, ausentar-se da sessão do pregão poderá nomear outrem com poderes para lhe representar, desde que seu documento de credenciamento lhe dê poderes para substabelecer. Uma vez designado seu substituto, fica vedado o seu retorno.

4.9. Quando a licitante não credenciar um representante, ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o preço constante da proposta escrita, para efeito de ordenação e apuração do menor preço.

4.10. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras Proponentes.

4.11. Os documentos relacionados neste item não precisarão constar do envelope "documentos de habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

5. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1. As licitantes deverão entregar à pregoeira dois envelopes, devidamente fechados e indevassáveis, na sessão pública de abertura do certame, com os seguintes dizeres na parte externa e frontal:

ENVELOPE 01: "PROPOSTA DE PREÇOS"
MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT
Pregão nº 043/2019
(Razão Social da Proponente e CNPJ)

ENVELOPE 02: "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"
MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT
Pregão nº 043/2019
(Razão Social da Proponente e CNPJ)

6. DO ENVELOPE "PROPOSTA DE PREÇOS" (ENVELOPE 01)

6.1. As licitantes devem levar em consideração, na elaboração de sua proposta de preços, que a satisfação do objeto desta licitação fica condicionada à emissão de "Nota de Empenho" pelo **Município de Tangará da Serra-MT**, sendo que, para isso, a licitante é a responsável única por todas as despesas de transporte, tributos e quaisquer outras que recaírem sobre o objeto, inclusive as posteriores advindas da entrega dos bens objeto desta licitação.

6.2. A proposta **deverá ser redigida em 01 (uma) via**, conforme modelo do **Anexo V**, estando impressa em papel timbrado ou editorada por computador, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da proponente, contendo ainda os seguintes elementos:

6.2.1. Especificações detalhadas do objeto proposto na conformidade dos **Anexos II e III** e demais especificações que permitam aferir com precisão o solicitado em Edital, apresentando a indicação do número deste pregão, dia e hora de sua realização, contendo ainda os seguintes elementos:

6.2.2. A proposta deverá **conter as quantidades, discriminação do objeto que apresente com precisão as especificações dos serviços ofertados, prazo de fornecimento, valor unitário e total** com preços expressos em moeda corrente nacional, utilizando apenas duas casas decimais, em algarismo e por extenso, devendo estar inclusos no valor, todas as despesas relacionadas às obrigações para o fiel cumprimento do objeto.

6.2.3. A proponente deverá indicar a Razão Social, CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), mencionando o Banco, número da Conta Corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a licitante sagrar-se vencedora do certame.

6.2.4. O prazo de validade da proposta deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados da abertura da sessão. **Caso o prazo de que trata este subitem não esteja expressamente indicado na proposta, esta será entendida como válida por 60 (sessenta) dias corridos.**

6.2.4.1. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, **60 (sessenta) dias**, e caso persista o interesse do Município de Tangará da Serra-MT, poderá ser solicitada prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

6.2.5. A proposta deverá conter a declaração de que a licitante assume perante o Município de Tangará da Serra-MT o compromisso de entregar o objeto no prazo e condições especificadas nos Anexos II e III – Termo de Referência.

6.2.6. A proponente adjudicada obriga-se a garantir que os bens e serviços, objeto deste PREGÃO PRESENCIAL serão fornecidos de acordo com as especificações definidas na proposta, respeitando o estabelecido no Edital e isentos de defeitos.

6.2.7. No preço ofertado deverão estar incluídas todas as despesas que incidam ou venham a incidir sobre a prestação dos serviços, tais como, impostos, taxas, encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários à entrega do objeto ora licitado.

6.3. As propostas que atenderem os requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais poderão ser corrigidos pela pregoeira da seguinte forma:

a) discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso, **prevalecerá o valor por extenso;**

b) erros de transcrição das quantidades previstas, **mantém-se o preço unitário** e corrige-se a quantidade e o preço total;

c) erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, **mantém-se o preço unitário e a quantidade**, retificando o preço total;

d) erro de adição mantém-se as parcelas corretas e retifica-se a soma.

6.4. O valor total da proposta poderá ser ajustado/retificado pela Pregoeira em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta.

6.5. Poderão ser inseridas correções/anotações para esclarecimentos da proposta, desde que não configure alteração de condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais quanto ao mérito.

6.6. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a esse à qualquer título.

6.7. Verificando-se no curso da análise das propostas o descumprimento de qualquer requisito exigido neste edital e seus anexos, e desde que não se possa utilizar o disposto no **subitem 6.13** a proposta será desclassificada.

6.8. A licitante que desejar desistir da proposta apresentada deverá fazê-lo antes da etapa de lances, com pedido justificado e decisão motivada do(a) Pregoeiro(a).

6.9. O(a) Pregoeiro(a) poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos;

6.10. A simples participação neste certame implica em:

6.10.1. A plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como no dever de cumpri-las, correndo por conta das empresas interessadas todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos;

6.10.2. O licitante declarado vencedor de algum item deverá apresentar a Pregoeira, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão, nova proposta escrita de preços contemplando o lance final ofertado. O descumprimento dessa condição importará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à administração do órgão promotor do certame, convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação:

6.10.3. Comprometimento da empresa vencedora em fornecer os serviços, objeto desta licitação em total conformidade com as especificações do Edital e seus anexos;

6.11. A empresa vencedora deverá responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração da estimativa de custos.

7. DO ENVELOPE "DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO" (ENVELOPE 02)

7.1. TODAS AS EMPRESAS INTERESSADAS, DEVERÃO APRESENTAR DENTRO DO ENVELOPE 02 a documentação abaixo, relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E OUTRAS**, conforme artigo 27 à 31, da Lei 8.666/1993:

a) RELATIVO A HABILITAÇÃO JURÍDICA:

Conforme do Artigo 28, da Lei 8666/93;

- I** - Cédula de identidade ou documento equivalente, no caso de empresa individual;
- II** - Registro comercial, no caso de Firma Individual;
- III** - Certificado de condição de micro empreendedor individual (**CCMEI**), no caso de empreendedor individual;
- IV** - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e alterações subsequentes devidamente registradas, em se tratando de Sociedade Comercial e, tratando-se de Sociedade por Ações, acrescentar os documentos de eleição de seus Administradores, dispensados caso estes já tenham sido apresentados na fase de credenciamento;
- V** - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de Sociedades Cívis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício;
- VI** - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e Ato de Registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.2.1. Os documentos relacionados nas alíneas "I" a "VI", deste subitem não precisarão constar do envelope "documentos de habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

b) RELATIVO A REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

Conforme do Artigo 29, da Lei 8666/93;

- I** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);
- II** - **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal ou Estadual**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III** - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (**Certidão de Débitos Relativos aos Tributos Federais, Previdenciários e à Dívida Ativa da União**), emitida pelo (**Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal**), Consolidada de acordo com Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02 de outubro de 2014;
- IV** - Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual, emitida pela **Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante;**
- V** - Certidão Negativa de Débito expedida pela **Procuradoria Geral do Estado** do domicílio tributário da licitante;
- VI** - Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal;
- VII** - Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS – CRF**;

VIII - **Certidão Negativa de Débito Trabalhista** emitida pelo Superior Tribunal do Trabalho (www.tst.jus.br);

c) RELATIVO A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

Conforme do Artigo 31, da Lei 8666/93;

I - CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA E/OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com data de, no máximo, **60 (sessenta) dias a partir da sua emissão** até a data prevista para abertura desta licitação, exceto se houver prazo de validade fixada na respectiva certidão;

d) RELATIVO A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Conforme do Artigo 30, da Lei 8666/93;

I - Declaração firmada pelo representante legal da licitante, de que **tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações**, objeto da licitação, inteirando-se das condições técnicas e da complexidade dos mesmos, modelo **(ANEXO X)**.

II - Atestado(s) de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando ter a licitante fornecido ou estar fornecendo, de forma satisfatória, materiais compatíveis com o objeto da presente licitação, modelo **(ANEXO XI)**;

II.a) O Atestado deverá ser fornecido preferencialmente em papel timbrado, contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica que emitiu o atestado, data de emissão e identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo e assinatura). Caso o Atestado seja emitido por empresa privada deverá ser reconhecido firma em cartório);

III - Declaração firmada pelo representante legal, de possuir instalações e aparelhamento técnico adequado, com compromisso formal de que colocará à disposição da Contratante para prestação dos serviços, profissionais devidamente qualificados, bem como equipamentos e ferramental adequados e disponíveis para a realização dos serviços objeto deste Edital, podendo utilizar modelo **(ANEXO XII)**.

IV - A licitante deverá apresentar documento comprobatório do Registro do Software ofertado junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI, ou outro documento que comprove ser a proprietária ou representante com poderes para comercializar a solução.

e) DECLARAÇÕES:

I - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do artigo 32, § 2º, da Lei 8.666/93, conforme modelo (ANEXO IX);

II - Declaração de que a empresa licitante cumpre plenamente o inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, na forma do art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93, conforme modelo (ANEXO IX);

III - Declaração da própria empresa que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93, conforme modelo (ANEXO IX);

7.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante, a Pregoeira e Equipe de Apoio, verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente, quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

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

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm_requerido.php);

c) Relação de inidôneos do Tribunal de Contas da União - TCU (<https://contas.tcu.gov.br/pls/apex/f?p=2046:5>).

d) A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12, da Lei nº 8.429/92, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática do ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive, por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário;

e) Constatada a existência de sanção, a Pregoeira, julgará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação;

7.3.1. Não ocorrendo inabilitação a documentação de habilitação dos licitantes então será verificada, conforme item próprio deste edital.

7.4. Os documentos exigidos, conforme o artigo 32, da Lei 8.666/93, deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer de cópia autenticada em cartório competente ou pela Pregoeira ou por servidor da Equipe de Apoio. Quando a Licitante optar por autenticar sua documentação no Município de Tangará da Serra-MT, deverá fazê-lo durante a sessão pública da licitação e mediante apresentação do documento original.

7.5. Toda a documentação deverá ser apresentada em nome do estabelecimento licitante, ou seja, se matriz, documentos da matriz, se filial, documentos da filial, salvo aqueles que somente são emitidos em nome da matriz.

7.6. Os documentos que não tiverem prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor somente serão válidos desde que tenham sido expedidos, no máximo, **dentro dos 60 (sessenta) dias** após a sua emissão.

7.7. Documentos apresentados com a validade expirada, passíveis de obtenção pelos meios eletrônicos, o(a) Pregoeiro(a) ou Equipe de Apoio fará a verificação no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade fiscal, será juntado aos autos o respectivo documento.

7.7.1. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.8. A regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte, só será exigida para efeito de contratação, que se dará com a emissão da nota de empenho e/ou assinatura do contrato, **mas a mesma deverá apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação, mesmo que esta apresente restrição.**

7.9. À microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a requerimento da interessada e a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.10. Os documentos emitidos via internet, dispensam autenticação, desde que estejam dentro do prazo de validade, e ainda, se apresentados em seu original; ficando a critério do Órgão licitante a comprovação da veracidade dos mesmos.

7.11. Não serão aceitos “**protocolos de entrega**” ou “**solicitação de documento**” em substituição aos documentos requeridos no Edital e seus Anexos.

8. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

8.1. Concluída a fase de credenciamento, conforme **Item 4** deste, o(a) Pregoeiro(a) não mais aceitará participação de novas proponentes, dando-se início à abertura da sessão com o recebimento dos envelopes.

8.2. Estando de posse da relação das licitantes credenciadas, o(a) Pregoeiro(a) fará divulgação verbal das interessadas, dando-se início ao recebimento dos envelopes **01 - “Proposta de Preços”** e **02 - “Documentos de Habilitação”**, sendo que as proponentes credenciadas poderão ofertar lances durante a sessão do Pregão.

8.3. A sessão do pregão será contínua, podendo ser suspensa para diligências e/ou interrupções que se fizerem necessárias, ficando as licitantes convocadas para reinício da sessão no dia e horário subsequente determinado na sessão pelo(a) Pregoeiro(a).

9. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

9.1. Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, será feita conferência de sua conformidade com as exigências do Edital e posterior rubrica pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e licitantes.

9.1.1. A análise das propostas será feita pelo(a) Pregoeiro(a), subsidiada tecnicamente por Equipe Técnica do Município se necessário, e visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

9.2. Cumprido o **subitem 9.1**, serão desclassificadas as propostas que:

- a) forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos, bem como a qualquer dispositivo legal vigente;
- b) apresentarem preços totais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação, comprovando que os custos são coerentes com os de mercado;
- c) apresentarem proposta alternativa, tendo como opção de preço ou oferta de vantagem baseada na proposta das demais licitantes.

9.3. Para fins de classificação das propostas, será considerado o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

9.4. A pregoeira procederá à classificação da proposta de **menor preço** e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até **10% (dez por cento)** relativamente a de menor preço para participarem dos lances verbais.

9.5. Caso não haja **pelo menos 03 (três) propostas** nas condições definidas no **subitem 9.4**, serão classificadas as propostas subsequentes que apresentarem o menor preço, até o máximo de **03 (três)**, já incluída a de menor preço, qualquer que tenham sido os valores oferecidos.

9.6. Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais conforme subitem 9.5, a ordem de classificação para esses lances será definida através de sorteio, independentemente do número de licitantes.

9.7. Caso ocorra a apresentação de duas ou mais propostas originais de preços iguais, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital, as classificadas se recusarem a dar lances e conseqüentemente persistindo a igualdade de preços será adotado como critério de desempate o sorteio, nos termos do artigo 45, §2º, da Lei 8.666/93.

10. DOS LANCES VERBAIS

10.1. Às licitantes proclamadas classificadas, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, sempre de valores distintos e decrescentes em relação a de menor preço, iniciando-se pelo autor da proposta de maior valor, observado o **subitem 9.4**.

10.2. No intuito de dar celeridade aos lances, evitando-se dispêndio de tempo e diálogo protelatório na sessão, todos os representantes serão convidados a permanecer no recinto da sessão com seus aparelhos celulares desligados, podendo utilizá-los, a critério do(a) Pregoeiro(a), somente em caso de contatar com a empresa a qual representa, obedecido o **subitem 10.3** deste Edital.

10.3. O tempo para apresentação de lances será de **03 (três) minutos**, quando não cumprido considerar-se-á, para fim de julgamento, o lance anterior, resultando, desta forma, na desistência de ofertar novo lance.

10.4. A desistência em apresentar lance verbal implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e manutenção do último valor apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

10.5. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.

10.6. O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com a licitante excluída da participação da oferta de lances verbais, na forma do **subitem 10.4**, caso a proponente vencedora seja inabilitada, observada a ordem de classificação.

10.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades cabíveis.

10.8. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que a pregoeira poderá declarar vencedora e adjudicar a proposta ou encaminhar para decisão superior.

10.9 Caso haja apenas uma proposta válida, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido melhor preço.

10.10. Após este ato, será encerrada a etapa competitiva.

10.11. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.12. 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.

11. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. No critério de julgamento das propostas, considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido classificada, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, e ofertar o **MENOR PREÇO POR LOTE**.

11.2. O(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

11.3. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope II, contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, nos termos da Lei 10.520/2002.

11.4. Constatado o atendimento pleno das exigências habilitatórias, será adjudicada à proponente vencedora o objeto deste Edital pelo(a) Pregoeiro(a).

11.5. Se a proposta não for aceita ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará as subsequentes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração e declaração daquela que preencha plenamente os requisitos do edital.

11.6. Após declarada a licitante vencedora, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente para obtenção de melhor preço.

11.7. Os envelopes das demais proponentes ficarão de posse da Administração por um **período de 30 (trinta) dias**, que os disponibilizará após o atendimento do objeto. Após esse prazo, caso os referidos envelopes não sejam retirados por seus proprietários, serão fragmentados.

11.8. Da sessão, lavrar-se-á Ata Circunstancial, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio e, as licitantes presentes que desejarem fazê-la.

12. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA ÀS ME E EPP

12.1. Encerrada a etapa de lances, classificando-se em primeiro lugar empresa de grande ou médio porte, será observado o disposto nos artigos 44 e 45, da Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, conforme segue:

12.1.1. Identificar-se-ão as propostas ofertadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem até 5% (cinco por cento) superiores à primeira classificada desde que esta também não seja microempresa ou empresa de pequeno porte;

12.1.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte, enquadrada no **subitem 12.1.1**, mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo de 5 (cinco) minutos, situação em que passará à condição de primeira colocada;

12.1.3. Não ocorrendo a adjudicação do objeto à microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes na ordem de classificação, que se enquadrem no **subitem 12.1.1**, para o exercício do mesmo direito;

12.1.4. Na hipótese de não ser adjudicado o objeto a microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no **subitem 12.1.1**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar;

12.2. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no **subitem 12.1.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

12.3. A regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte, só será exigida para efeito de contratação, que se dará com a emissão da nota de empenho e/ou assinatura do contrato, mas a mesma deverá apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação, mesmo que esta apresente restrição.

12.3.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que esteja com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal na fase de habilitação será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a requerimento da interessada e a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

12.4. A não regularização no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais cabíveis, sendo facultado ao Município de Tangará da Serra-MT convocar os licitantes remanescentes na ordem de classificação.

12.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar n. 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, deverão **apresentar no ato do CREDENCIAMENTO, A DECLARAÇÃO** de que não se encontra em nenhuma das situações do §4º do art. 3º do dispositivo supracitado, salientando que a falsidade de declaração prestada objetivando benefícios da LC 123/2006, caracteriza o crime de que trata o art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras **penais e das sanções administrativas cabíveis, (anexo IV).**

12.5.1 A microempresa e empresa de pequeno porte, para usufruir dos benefícios mencionados no parágrafo anterior, deverá apresentar ainda, a **CERTIDÃO SIMPLIFICADA EMITIDA PELA JUNTA COMERCIAL** ou Cartório competente, certificando a situação da empresa de enquadramento ou reenquadramento de **ME e EPP**, cuja data de expedição, seja no máximo de **60 (sessenta) dias, anteriores à data da de abertura desta licitação.**

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante, **de imediato e motivadamente**, poderá manifestar a intenção de recorrer, que será registrada resumidamente em ata, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias** para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar as contrarrazões, **em igual prazo**, que começará a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata do processo. A falta de manifestação, **na sessão**, importará decadência do direito de recurso.

13.2. O recurso deverá ser dirigido à Pregoeira oficial do Município de Tangará da Serra-MT.

13.3. A licitante poderá também apresentar as razões de recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contrarrazões no **prazo de 03 (três) dias**, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata do processo.

13.4. O recurso contra decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo apenas para o item sob recurso.

13.5. Se não reconsiderar sua decisão, a Pregoeira submeterá o recurso devidamente informado à consideração do Prefeito Municipal, o qual proferirá no **prazo de 03 (três) dias úteis**, decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

13.6. Não serão aceitos recursos enviados por fax ou e-mail e as razões só serão aceitas se enviadas por escrito, em original, e protocolada neste Departamento de Licitações, com endereço na Avenida Brasil nº 2.351-N- 2º Piso- Jd. Europa- Tangará da Serra-MT, ou registradas verbalmente na sessão.

13.7. O acolhimento do recurso pela Pregoeira ou pelo Prefeito Municipal importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.8. Acatado(s) o(s) recurso(s) pela Pregoeira, não será procedida a adjudicação do objeto à possível proponente vencedora.

13.9. Decidido(s) o(s) recurso(s) e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora.

13.10. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento às interessadas, através de comunicação por escrito, via fax ou e-mail.

13.11. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Comissão Permanente de Licitação deste Município.

14. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

14.1. Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura dos envelopes, ou seja, até as 16:00 horas do dia 04/06/2019, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo, cabendo à Pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 horas.

14.1.1. Os pedidos de esclarecimento, providências ou impugnações ao edital, deverão ser encaminhados por escrito, devidamente instruídas contendo (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato, se possível, email), bem como protocoladas no Departamento de Licitação, da Prefeitura Municipal de Tangará da Serra, localizado na Avenida Brasil nº 2.351-N - Jd. Europa- Tangará da Serra-MT, Tel.: (65) 3311-4809 - Fax: (65) 3311-4820, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, no horário de expediente, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 16:00, na data que trata o subitem 14.1.

14.2. Não serão reconhecidas impugnações do Edital por fax ou e-mail, somente por escrito, em original, protocolados no Departamento de Licitações, e dentro dos respectivos prazos legais.

14.2.1. Qualquer pedido de impugnação encaminhado via fax ou por email, será conhecido somente após o recebimento do original, no Departamento de Licitação no endereço acima, até a data de que trata o item 14.1.

14.3. Acolhida a impugnação contra o Edital que implique em alteração do mesmo, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame, quando será novamente publicado pelos mesmos meios inicialmente divulgados.

14.4. A impugnação deverá ser dirigida à Pregoeira, no Departamento de Licitações, do Município de Tangará da Serra, do Estado de Mato Grosso.

14.5. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste pregão até o trânsito em julgado pertinente à decisão.

14.6. Em qualquer ocasião antecedente à data de entrega das propostas, o(a) Pregoeiro(a) poderá, por iniciativa própria ou em consequência de manifestação ou solicitação de esclarecimento das licitantes, **realizar modificações nos termos do Edital que não influenciem na elaboração das propostas de preços. Estas modificações serão feitas mediante a emissão de errata.**

15. ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. Inexistindo manifestação recursal, o(a) Pregoeiro(a) adjudicará o objeto da licitação ao proponente vencedor, com a posterior homologação do resultado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

15.2. Decididos os recursos porventura interpostos, e constatados a regularidade dos atos procedimentais, Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, adjudicará o objeto ao Proponente vencedor e homologará o procedimento licitatório.

15.3. A Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feita pelo Pregoeira, ficará sujeita a homologação pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal.

15.4. Para fins de homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta adequada ao preço ofertado na etapa de lances verbais, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

15.5. No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar o contrato ou documento equivalente, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, o município poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão com recursos do Tesouro Municipal, consignados no Orçamento do Poder Executivo, cuja programação é a seguinte:

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
2550-33.90.39.0000 000000000

16.2. Estima-se o valor total desta licitação em **R\$ 854.066,16 (oitocentos e cinquenta e quatro mil, sessenta e seis reais e dezesseis centavos)**.

17. DA CONTRATAÇÃO

17.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, observadas as cláusulas e condições deste edital, nos termos da minuta de contrato – Anexo VI e da proposta vencedora.

17.2. A vigência do contrato a **ser firmado será de 48 (quarenta e oito) meses**, iniciando-se a partir da data da assinatura do mesmo, podendo, a critério das partes, ter sua duração prorrogada, nos termos do artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93, ressalvados os limites legais para aditivo ao contrato.

17.3. A Contratada fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na execução do objeto da presente licitação, **até o limite de 25% do valor inicial atualizado**, nos termos do § 1º, do artigo 65, da Lei 8.666/93.

17.4. Após a homologação do certame, a Adjudicatária terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

17.5. Salvo motivo justificado e aceito pelo Município de Tangará da Serra-MT, o licitante decairá do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 10.520/2002, se não comparecer ao local, na data e horário designados para assinatura do contrato.

17.6. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido no subitem 17.2, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, ficando sujeito às penalidades previstas neste edital.

17.7. É facultado à Administração, quando o convocado não retirar o referido documento no prazo e condições estabelecidas, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, nas condições de suas propostas, ou conforme negociação, podendo ainda, revogar a licitação independentemente da cominação prevista no artigo 81, da Lei n. 8.666/93.

17.8. Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no **item 23**, deste Edital.

18. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1. O prazo contratual **será de 48 (quarenta e oito) meses**, iniciando-se a partir da data da assinatura do termo de contrato, podendo, a critério das partes, ter sua duração prorrogada, nos termos do artigo 57, II, da Lei nº 8.666/93, ressalvados os limites legais para aditivo ao contrato.

18.2. O prazo para assinatura do Contrato **será de 05 (cinco) dias**, contados da convocação formal da adjudicatária;

18.3. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social e/ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;

18.4. A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito por este município;

18.5. Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no item 22 deste Edital;

19. DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

19.1. A fiscalização da contratação decorrente deste edital, caberá ao **SERRAPREV**, que determinarão o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

19.2. Para fiscalização do objeto junto à Contratada, serão designados servidores do Órgão requisitante, formalmente nomeados para esse fim.

19.3. Competirá aos responsáveis pela fiscalização acompanhar o fornecimento dos serviços, inclusive observância às quantidades máximas a serem adquiridas, rejeitar os que estiverem em desacordo com as especificações do edital, bem como, dirimir as dúvidas que surgirem no decorrer do fornecimento, dando ciência de tudo ao licitante adjudicado, conforme art. 67 da Lei n. 8.666/93.

19.4. Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

19.5. As decisões que ultrapassem a competência do fiscal do Município, deverão ser solicitadas formalmente pela Contratada, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

19.6. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, a **CONTRATADA** sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1. Efetuar o recebimento dos serviços, verificando se os mesmos estão em conformidade com o solicitado, por meio de fiscal, formalmente nomeado para esse fim;

20.2. Comunicar imediatamente a contratada qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços fornecidos;

20.3. Efetuar o pagamento a contratada, de acordo com as condições de preços e prazo estabelecido na nota de empenho ou no contrato;

20.4. Prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;

20.5. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais necessárias ao bom desempenho do prestação dos serviços, objeto desta contratação.

20.6. Fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

20.6.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores designados, na forma prevista na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

20.6.2. Garantir com que o RPPS disponibilize instalações necessárias à execução dos serviços;

20.6.3. Garantir com que o RPPS permita o livre acesso do empregado da empresa para execução dos serviços;

20.6.4. Garantir com que o RPPS coloque à disposição da empresa os dados funcionais e pessoais dos servidores e demais dados necessários à perfeita execução dos serviços contratados.

20.6.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa, bem como colaborar com a mesma quando da necessidade, para a perfeita execução dos serviços ora contratados.

20.6.6. Emitir atestado de execução satisfatória dos serviços realizados em nome da empresa e respectivos técnicos.

20.6.7. Garantir a preservação dos direitos autorais dos sistemas (código fonte), não podendo ser comercializado, cedido ou instalado em outra localidade que não faça parte deste procedimento licitatório.

20.7. Realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do referido Contrato, alertando o executor das falhas que porventura ocorram, exigindo sua imediata correção. Tal fiscalização, em hipótese alguma, atenua ou exime de responsabilidade do Contratado;

20.8. Aplicar as sanções administrativas, quando se façam necessárias;

20.9. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do edital, bem como do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações da mesma;

20.10. Esclarecer as dúvidas e indagações do Contratado, por meio da fiscalização do contrato.

20.11. O contratante só efetuará o pagamento referente aos serviços fornecidos, pela contratada, conforme comprovação real da execução dos mesmos, atestada pelo **fiscal do contrato**.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

21.1. A licitante vencedora obriga-se a cumprir, além das obrigações definidas no presente Edital, as relacionadas no Termo de Referência, sem prejuízo das decorrentes das normas, anexos e da natureza da atividade:

21.1.1. Providenciar todos os recursos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto pela Contratada;

21.1.2. Após a homologação da licitação, **assinar o contrato**, retirar a ordem de fornecimento e nota de empenho, relativo ao objeto adjudicado, conforme prazo determinado neste edital;

21.1.3. Efetuar a execução dos serviços, responsabilizando-se com exclusividade por todas as despesas relativas ao fornecimento, de acordo com a especificação e demais condições estipuladas neste Edital e na **“Nota de Empenho”**.

21.1.4. Executar os serviços nas quantidades estipuladas na requisição de fornecimento e na Nota de Empenho **no prazo e local designados**, acompanhados da Nota Fiscal com especificação e quantidade rigorosamente idêntica ao discriminado;

21.1.5. **Proceder o fornecimento do objeto deste edital, com os deveres e garantias constantes nos Anexos II e III deste Edital;**

21.1.6. Comunicar à Secretaria requisitante dos serviços, imediatamente, após o pedido de fornecimento, os motivos que impossibilite o seu cumprimento.

21.1.7. A contratada deverá responsabilizar-se pelo serviço prestado, assumindo a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta licitação.

21.2. Corrigir os erros de concepção e produção do software, sempre que solicitado pelo Contratante.

21.2.1. Não se compreende como obrigação da Contratada os serviços e correção de erros de operação ou uso indevido do software.

21.2.2. Manter os softwares atualizados tecnicamente e de acordo com a legislação em vigor, de âmbito federal, estadual ou municipal, fornecendo prontamente as novas versões liberadas.

21.2.3. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema licenciado, na versão adquirida, de forma a atender a legislação Federal, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

21.2.4. Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado no termo de Referência (anexo II).

21.3. A licitante vencedora dos Lotes 01 e 02 terá o **prazo máximo de 60 (sessenta) dias** para implantar o sistema, fazer as migrações necessárias, e entregar em pleno funcionamento todos os itens do Termo de Referência.

21.3.1. A licitante vencedora dos Lotes 03, 04 e 05, deverá iniciar sua prestação de serviços, em conformidade com o Termo de Referência, logo após a assinatura do contrato.

21.4. Fornecer os benefícios decorrentes de acordos sindicais e patronais a seus empregados e funcionários;

21.4.1. Obedecer e fazer obedecer aos padrões, normas, regulamentos e instruções dos Regimes Próprios de Previdência Social quanto à execução dos serviços;

21.4.2. Facilitar os serviços de fiscalização do **SERRAPREV** e acatar prontamente as suas exigências e determinações;

21.4.3. Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários, técnicos e de terceiros;

21.4.4. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas e regulamentos vigentes nos Regimes Próprios de Previdência Social em que serão prestados os serviços objeto do presente contrato;

21.4.5. Assegurar o fiel cumprimento, por parte de seus empregados, das obrigações Contratadas;

21.4.6. Zelar pela qualidade técnica dos trabalhos por ela desenvolvidos;

21.4.7. Conduzir os trabalhos de acordo com normas técnicas adequadas, em estrita observância às normas legais aplicáveis;

21.4.8. Assumir a responsabilidade pelos danos que eventualmente venham a ser causados por seus empregados ou prepostos no desenvolvimento dos trabalhos;

21.4.9. Prestar ao **SERRAPREV** todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitadas;

21.4.10. Responder pelas despesas com materiais, transportes de equipamentos, seguro de pessoal, seguros em geral, de natureza trabalhista, previdenciária e fiscal, e ainda outras inerentes aos serviços contratados, são de responsabilidade exclusiva da empresa contratada;

21.4.11. A empresa contratada compromete-se a não divulgar e nem oferecer a terceiros, durante e após a execução do contrato, dados e informações referentes aos serviços realizados, salvo se expressamente autorizada pelo **SERRAPREV**.

21.4.12. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de quaisquer naturezas a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

21.4.13. Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança;

21.4.14. A Contratada deverá fornecer mensalmente ou quando solicitado pela Contratante acesso integral a base de dados, sem nenhum tipo de criptografia, bem como layout da estrutura de todas as tabelas ou exportação integral da base de dados em XML. Declarando a contratada expressamente que tem ciência de que a base de dados de todos os sistemas objetos da presente licitação são de propriedade da contratante.

21.5.1. Substituir, sempre que exigido pelo gestor do contrato, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço, ou ainda, incompatíveis com a prestação de serviço que lhe forem atribuídas.

21.5.2. Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do Contratante.

21.5.3. Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Termo de Referência.

21.5.4. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas no Edital;

21.5.5. Comunicar ao Contratante, qualquer problema ocorrido na execução do contrato de fornecimento;

21.5.6. Atender aos chamados do contratante, visando efetuar reparos e/ou substituições em eventuais erros cometidos no fornecimento do objeto;

21.5.7. Não subcontratar o objeto da presente licitação, sem o consentimento prévio do contratante, o qual, caso haja, será dado por escrito;

21.5.8. Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto deste edital;

21.5.9. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não terão qualquer vínculo empregatício com a Contratante;

21.5.10. Acatar a fiscalização do objeto contratado, realizada pela Secretaria Solicitante, que deverá ter suas solicitações atendidas imediatamente;

21.5.11. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

21.5.12. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, procedendo imediatamente aos reparos ou às indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

21.5.13. Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do fornecimento do objeto desta licitação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização realizada pelo setor competente.

21.5.14. Credenciar junto ao Município de Tangará da Serra-MT funcionário(s) que atenderá (ão) às solicitações dos serviços objeto deste pregão, disponibilizando ao setor competente, telefones, fax, e-mail e outros meios de contato para atender às requisições;

21.5.15. Cumprir todas as demais obrigações impostas por este edital e seus anexos.

22. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS LOCAIS E PRAZOS DE ENTREGA

22.1. A licitante vencedora deverá prestar os serviços objeto da licitação, em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, proposta de preços apresentada, nos termos dos **Anexos II e III**.

22.2. A execução dos serviços será de acordo com as necessidades das Secretarias requisitantes, no local designado, mediante formulário próprio de Ordem de Fornecimento, emitido pelo encarregado responsável.

22.3. A entrega do objeto será de acordo com os prazos previsto neste Edital e seus Anexos, e deverá ser feita na sede do Instituto Municipal de Previdência Social - **SERRAPREV** de Tangará da Serra - MT,.

21.3.1. A licitante vencedora dos Lotes 01 e 02 terá o **prazo máximo de 60 (sessenta) dias** para implantar o sistema, fazer as migrações necessárias, e entregar em pleno funcionamento todos os itens do Termo de Referência.

21.3.2. A licitante vencedora dos Lotes 03, 04 e 05, deverá iniciar sua prestação de serviços, em conformidade com o Termo de Referência, logo após a assinatura do contrato.

22.3.3. Caso não seja efetivada a execução dentro do prazo previsto, a empresa classificada em segundo lugar será convocada para o fornecimento do objeto.

22.4. A licitante vencedora deverá efetuar a execução dos serviços, disponibilizando equipamentos em perfeito estado de conservação e uso, responsabilizando-se com exclusividade por todas as despesas relativas à prestação, de acordo com a especificação e demais condições estipuladas no Edital e na **"Nota de Empenho"**, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução pela Contratada;

22.5. A responsabilidade pelo recebimento dos serviços solicitados, ficará a cargo do servidor responsável do Instituto Municipal de Previdência Social - **SERRAPREV**, que deverá proceder à avaliação de desempenho e atesto da nota fiscal.

22.6. Qualquer alteração nos prazos de entrega dependerá de prévia aprovação por escrito da CONTRATANTE.

22.7. O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade dos serviços fornecidos pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do edital, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

22.8. As demais condições de execução, deverão ser efetuados conforme disposto no Termo de Referência, Anexo II e Anexo III do edital.

23. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

23.1. Pelo fornecimento dos produtos, quando devidamente solicitados, e entregues, pagará a CONTRATANTE à CONTRATADA o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo;

23.2. É concedido um prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante este Município de Tangará da Serra-MT, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital.

23.3. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.

23.3.1. Os pagamentos serão creditados em favor da Contratada, por meio de depósito Bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

23.4. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

23.5. Para a efetivação do pagamento, a licitante vencedora deverá apresentar comprovante da sua regularidade fiscal e trabalhista: (prova de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e às contribuições previdenciárias - INSS, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e regularidade Trabalhista junto ao Superior Tribunal do Trabalho - CNDT).

23.6. A Contratada deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e conseqüentemente lançado no instrumento contratual.

24. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

24.1. Durante a vigência do contrato, os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses decorrentes e devidamente comprovadas das situações previstas na alínea "d", do inciso II, do art. 65, da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e das demais cominações legais.

25.2. A Administração poderá ainda, garantida a prévia defesa da licitante vencedora, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da sua notificação, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, aplicar, as seguintes sanções:

I) advertência por escrito sempre que verificadas pequenas falhas corrigíveis;

II) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, pelo atraso injustificado no fornecimento, sobre o valor da contratação em atraso;

III) multa compensatória/indenizatória de 05% (cinco por cento) pelo não fornecimento do objeto deste Pregão, calculada sobre o valor remanescente do contrato;

IV) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigação prevista neste Edital e não discriminado nos incisos anteriores, sobre o valor da contratação em descumprimento, contada da comunicação da contratante (via internet, fax, correio ou outro), até cessar a inadimplência;

- V) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com o Município de Tangará da Serra-MT, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- VI) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- VII) após o 20º (vigésimo) dia de inadimplência, a Administração terá direito de recusar a execução da contratação, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando à adjudicatária a perda de interesse no recebimento da nota fiscal/fatura para pagamento do objeto deste Edital, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Instrumento.
- VIII) a inadimplência da Contratada, independentemente do transcurso do prazo estipulado na alínea anterior, em quaisquer dos casos, observado o interesse da Contratante e a conclusão dos procedimentos administrativos pertinentes, poderá implicar a imediata rescisão unilateral deste Contrato, com a aplicação das penalidades cabíveis;
- IX) ocorrida a rescisão pelo motivo retrocitado, a Contratante poderá contratar o remanescente mediante dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, XI, da Lei Federal nº 8.666/93, observada a ordem de classificação da licitação e as mesmas condições oferecidas pela licitante vencedora, ou adotar outra medida legal para prestação dos serviços ora contratados;
- X) quando aplicadas as multas previstas, mediante regular processo administrativo, poderão elas serem compensadas pelo Departamento Financeiro da Contratante, por ocasião do pagamento dos valores devidos, nos termos dos arts. 368 a 380, da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil);
- XI) na impossibilidade de compensação, nos termos da alínea anterior ou, inexistindo pagamento vincendo a ser realizado pela Contratante, ou, ainda, sendo este insuficiente para possibilitar a compensação de valores, a Contratada será notificada a recolher aos cofres do Erário a importância remanescente das multas aplicadas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data do recebimento, pela Contratada, do comunicado formal da decisão definitiva de aplicação da penalidade, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.
- XII) As sanções acima descritas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração;
- XIII) O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor da contratação;
- XIV) Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.
- XV) A multa, aplicada após regular processo administrativo, deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, ou ainda, quando for o caso, será cobrada judicialmente.
- XVI) As sanções previstas nesta CLÁUSULA são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra e nem impede a sobreposição de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações.
- XVII) As penalidades serão aplicadas, garantido sempre o exercício do direito de defesa, após notificação endereçada à Contratada, assegurando-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação e posterior decisão da Autoridade Superior, nos termos da lei.

26. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 26.1. É facultada à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública, nos termos do § 3º, do Art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 26.2. Fica assegurado ao Município de Tangará da Serra-MT, mediante justificativa motivada, o direito de, a qualquer tempo, e no interesse da Administração, revogar a presente licitação no todo ou em parte.
- 26.3. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 26.4. Após a finalização da fase de lances não caberá desistência da proposta.
- 26.5. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuência do Município de Tangará da Serra-MT.
- 26.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, salvo disposição em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias úteis de expediente do Município de Tangará da Serra-MT.

26.7. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Pregão.

26.8. A reunião de abertura da presente licitação poderá ser adiada ou transferida para outra data, mediante prévio aviso.

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

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

26.11. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.

26.12. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

26.13. Exigências formais não essenciais, são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos processuais, bem como, não importem em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento das demais.

26.14. A **CONTRATADA** é obrigada a aceitar, nas mesmas condições da licitação, acréscimos ou supressões devidamente justificadas, nos termos do parágrafo primeiro do artigo 65, Lei nº 8.666/93.

26.15. A Administração poderá, até a assinatura da ata ou recebimento da Nota de Empenho, inabilitar licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico financeira e a regularidade fiscal da licitante. Neste caso, o(a) Pregoeiro(a) convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope "**Documentos de Habilitação**", sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto deste Pregão, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer(em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação.

26.16. **Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.**

26.17. Se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências editalícias ou contrariar qualquer de seus dispositivos e Anexos, a Pregoeira considerará a proponente inabilitada, em qualquer fase do processo, ressalvada a hipótese prevista no subitem 7.6 do presente edital.

26.18. As certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão **não superior a 60 (sessenta) dias, ressalvado o item 7.2, "c", I** do presente edital.

26.19. É permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos do contrato e do respectivo processo licitatório e, a qualquer interessado, a obtenção de cópia, mediante o pagamento dos emolumentos devidos, conforme art. 63, da Lei, 8.666/1993.

26.20. Os termos dispostos neste edital, as cláusulas e condições contratuais e as constantes dos demais anexos completam-se entre si, reportando um documento ao outro em caso de dúvidas ou omissões. Dessa forma, todos os anexos integram o edital, como se nele transcrito fosse, valendo suas condições e estipulações como normas para o procedimento e para a execução do objeto contratual.

26.21. É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do processo até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes "**Proposta de Preços**" e "**Documentos de Habilitação**".

26.22. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, à Pregoeira, no Departamento de Licitações, com endereço na Avenida Brasil nº 2.351-N- Jd. Europa- Tangará da Serra-MT.

26.23. As Secretarias solicitantes, através de servidores designados, serão as responsáveis pela fiscalização do contrato, resultantes desta licitação.

26.24. Na análise da documentação, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento jurídico e assessoramento técnico de profissionais especializados.

26.25. Os casos omissos serão submetidos a parecer da Procuradoria Geral deste Órgão.

26.26. Após o encerramento das fases procedimentais, os envelopes não abertos ficarão à disposição das licitantes, na posse do(a) pregoeiro(a), **pelo prazo de 30 (trinta) dias**, sendo que após esse prazo serão fragmentados.

26.27. A publicidade de atos pertinentes à licitação e passíveis de divulgação, será efetuada mediante publicação Diário oficial dos Municípios e no site www.tangaradaserra.mt.gov.br, e comunicado via fax aos interessados, quando for o caso.

26.28. Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com este Edital do objeto vinculado a este Pregão, as empresas licitantes devem se subordinar ao foro da Justiça Comum, do Foro da Comarca de Tangará da Serra-MT, com exclusão de qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja.

26.29. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Ouvidoria Municipal, nos telefones: 08000- 6474411 ou (065) 3311- 4835 e denuncie.

27. ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO

27.1. Constitui parte integrante deste Edital:

Anexo I – Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação

Anexo II – Termo de Referência

Anexo III – Especificações dos Itens

Anexo IV – Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação para ME e EPP

Anexo V – Modelo de Proposta Comercial

Anexo VI – Minuta de Contrato;

Anexo VII – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

Anexo VIII – Modelo Credenciamento/Procuração;

Anexo IX - Modelo Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais;

Anexo X – Modelo Declaração que **tomou conhecimento de todas as informações** do edital;

Anexo XI – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica.

Anexo XII – Modelo de Declaração de Aparentamento Técnico e Disponibilidade de Pessoal.

Município de Tangará da Serra- MT, aos vinte e quatro dias do mês de Maio do ano de Dois Mil e Dezenove.

HELITON LUIZ DE OLIVEIRA
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

DALILA CRISTIAN F. DA PAZ
PREGOEIRA – PORTARIA Nº
1.240/GP/2018

JOCIANE CRISTINA DE LIMA
PREGOEIRA – PORTARIA Nº
086/GP/2019

MÁRCIO DE OLIVEIRA LOPES
PREGOEIRO – PORTARIA Nº
1.240/GP/2018

Este edital encontra-se juridicamente analisado e formalmente aprovado, nos termos do Parágrafo único, do artigo 38, da Lei 8.666/93.

DR. WESLEY LEANDRO DAMASCENO
OAB/MT 14.150-0

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2019

MODELO DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Declaro para os devidos fins licitatórios do **Pregão Presencial 043/2019**, que a empresa....., inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº....., **possui todos os requisitos exigidos para habilitação**, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, **DECLARANDO**, ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital ensejará aplicação de penalidade à declarante.

_____, ____/____/2019.
Local, data

Assinatura

OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO, OU SEJA, FORA DOS ENVELOPES I E II.

OBS.: NO CASO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE QUE, NOS TERMOS DA LC 123/2006, POSSUIR ALGUMA RESTRIÇÃO NA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À REGULARIDADE FISCAL, ESTA DEVERÁ SER MENCIONADA, COMO RESSALVA, NA SUPRACITADA DECLARAÇÃO, ALÉM DE JUNTAR O DOCUMENTO COM RESTRIÇÃO NO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO.

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como finalidade promover a licitação visando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ASSESSORIA PREVIDENCIÁRIA, CONTÁBIL, FINANCEIRA, ATUARIAL, JURÍDICA E SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE (PREVIDENCIÁRIA E CONTÁBIL)**, para atender necessidades do Instituto Municipal de Previdência Social - **SERRAPREV**, conforme informações e especificações constantes neste anexo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Justifica-se a contratação de assessoria administrativa previdenciária tendo em vista a necessidade dos serviços técnicos profissionais especializados de assessoramento atinente à área previdenciária, com elaboração de estudos, análises e consultoria específica para o **SERRAPREV**, atendendo as exigências reclamada pelos órgãos fiscalizadores do mesmo, cuja prestação de serviço exigirá expertise e amplo conhecimento sobre o tema, dada a sua complexidade na concessão dos benefícios previdenciários (aposentadorias, pensões, auxílio doença, salário maternidade, salário família e auxílio reclusão). A contratação de locação de software previdenciário se faz necessário para registrar e subsidiar as informações necessárias para formalização dos processos de concessão dos benefícios previdenciários, bem como fornecer ferramentas que possibilite a fiscalização dos controles internos e externos.

2.1.1. **A junção dos itens 1 e 2 em um único lote** mostra-se tecnicamente viável a medida que permite uma prestação dos serviços com maior eficiência e eficácia, dado que a operacionalização do sistema será executada pelo mesmo contratado. Além disso, a licitação por lote nesse caso mostra-se economicamente viável permitindo maior ganho de escala dos licitantes de modo a ampliar a competitividade do certame.

2.2. A contratação da assessoria contábil se faz necessária ante os serviços técnicos profissionais especializados de assessoramento atinente à área contábil, com lançamentos contábeis, elaboração de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente, análises e consultoria específica para o **SERRAPREV**, atendendo as exigências reclamada pelos órgãos fiscalizadores do mesmo, cuja prestação de serviço exigirá expertise e amplo conhecimento sobre o tema, dada a sua complexidade. A contratação de locação de software contábil se faz necessário para registrar e subsidiar as informações necessárias para a contabilização do ativo, passivo, financeiro, orçamentário e patrimonial do Serraprev.

2.2.1. **A junção dos itens 3 e 4 em um único lote** mostra-se tecnicamente viável a medida que permite uma prestação dos serviços com maior eficiência e eficácia, dado que a operacionalização do sistema será executada pelo mesmo contratado. Além disso, a licitação por lote nesse caso mostra-se economicamente viável permitindo maior ganho de escala dos licitantes de modo a ampliar a competitividade do certame.

2.3. Torna-se necessária a contratação de serviços advocatícios, pois apesar da existência de quadro próprio dentro da Administração Direta do Município, verificou-se a necessidade de contratar assessoria jurídica particular para prestar serviços específicos, vez que a natureza e as características de singularidade e de complexidade desses serviços previdenciários evidenciam a necessidade de serem executados por profissionais advocatícios especializados no tema, capacitados para atuar em prol do **SERRAPREV**.

2.3.1. A natureza singular das atividades técnicas jurídicas para a gestão de um **RPPS** é decorrente do natural e notório saber jurídico na área previdenciária, administrativa, gestão e administração pública, e conhecimento na área cível e processual, atuando na esfera administrativa e judicial.

2.3.2. Sobre os aspectos do serviço técnico profissional especializado, especificamente, de assessoria jurídica, obrigatoriamente deve ser realizada por advogados devidamente filiados a Ordem dos Advogados do Brasil, sejam eles profissionais autônomos (pessoa física) ou por sociedades de advogados (pessoa jurídica).

2.4. A assessoria financeira se faz necessária ante a complexidade e amplitude do tema, sendo necessária a contratação de empresa especializada para o acompanhamento do mercado financeiro e orientação para aplicação do patrimônio do **Serraprev** na busca de uma melhor rentabilidade, para o alcance da meta atuarial, acompanhar o enquadramento dos investimentos de acordo com Política Anual de Investimento.

2.5. A assessoria atuarial se faz necessária ante a complexidade e amplitude do tema, sendo necessária a contratação de empresa especializada na elaboração de cálculo atuarial, acompanhamento das declarações junto à Secretaria de Previdência Social.

3. DA FORMA DE AQUISIÇÃO

3.1. As aquisições de fornecimentos decorrentes da presente licitação serão feitas através do Instituto Municipal de Previdência Social, mediante a emissão de ordem de fornecimento, acompanhada da nota de empenho.

4. ASSESSORIA ADMINISTRATIVA PREVIDENCIÁRIA:

- a) manutenção do cadastro previdenciário;
- b) registro individualizado das contribuições por cada servidor;
- c) emissão de extratos individuais das contribuições dos servidores;
- d) controle do recebimento das contribuições dos servidores e dos entes municipais, com emissão de GRCPs;
- e) processamento e cálculo dos benefícios;
- f) confecção de folha de benefícios;
- g) emissão de holerites de pagamento e fichas financeiras;
- h) manutenção do módulo de consulta pelos servidores municipais;
- i) manutenção do módulo de simulação de benefícios de aposentadorias;
- j) emissão dos relatórios gerenciais e legais;
- k) realização e manutenção do **COMPREV** (Compensação Financeira);
- l) elaboração de demonstrativos previdenciários, bimestralmente, no site do MPS;
- m) envio dos comprovantes de repasse a SPS, para fins de renovação de CRP do município;
- n) fornecer no mínimo **03 (três) colaboradores** para os serviços técnicos assistido na sede do **SERRAPREV, para 08 (oito) horas diárias.**

4.1. Qualificação para Assessoria Administrativa Previdenciária:

4.1.1. Profissional de nível superior, na área de tecnologia de informação, detentor de atestado(s) de capacidade técnica no desenvolvimento de software para gerenciamento e operacionalização de regimes próprios de previdência social de servidores públicos, o qual será responsável pela condução dos trabalhos de manutenção, atualização e evolução do software a ser contratado, seu funcionamento e compatibilidade com os demais sistemas do Órgão Contratante ;

4.1.2. Pelo menos **02 (dois) profissionais** de nível superior, detentores de Atestado(s) de Capacidade Técnica no planejamento e execução de estudos e serviços técnicos operacionais com vistas à estruturação, implantação e operacionalização da unidade gestora única do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos (parcelas de maior relevância do objeto licitado) os quais serão os responsáveis técnicos pela coordenação e execução dos serviços, caso a licitante venha ser a vencedora do certame;

4.1.3. A empresa licitante deverá comprovar que ao menos um dos profissionais supracitados é possuidor de certificação Project Management Professional – PMP. A exigência em comento visa a garantia do gerenciamento do projeto, bem como o acompanhamento de todas as etapas seguindo padrões de boas práticas estabelecidas no Guia **PMBOK**;

4.1.4. Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional deverão participar do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração da Contratante.

4.1.5. A licitante deverá apresentar documento comprobatório do Registro do Software ofertado junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, ou outro documento que comprove ser a proprietária ou representante com poderes para comercializar a solução.

4.2. Locação de software previdenciário:

4.2.1. Solução computacional para a prestação de serviços de operacionalização do Passivo Previdenciários do SERRAPREV, de acordo com este termo de referência;

4.3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO OFERTADO NA PROPOSTA

4.3.1. Para que os serviços contratados atendam ao objetivo pretendido nesta licitação, deverá ser composta pelas seguintes partes:

- a) Software Integrado de Gestão Previdenciária, de acordo com este termo de referência;
- b) Serviço de Hospedagem de Sistema com monitoramento de Infraestrutura de Processamento de Dados de acordo com este termo de referência;
- c) Serviço de Cópia de Segurança Diária de acordo com este termo de referência;
- d) Serviços de operação assistida prestada por consultores técnicos especializados para solucionar os problemas de manutenção da solução ofertada, bem como atender às demandas de gestão do Regime Próprio de Previdência Social contratante, no que concerne a operacionalização e utilização do sistema e prestação de serviços administrativos descritos neste termo de referência;

4.3.2. Especificações operacionais dos requisitos mínimos da solução computacional para gerenciamento dos Regimes Próprios de Previdência Social, letra "a" do item 4.3:

4.3.3. A Solução deverá ser hospedada em estrutura computacional sob responsabilidade da contratada.

4.3.4. O monitoramento e a gestão da infraestrutura utilizada na hospedagem da solução serão de responsabilidade da contratada.

4.3.5. A execução de rotinas de Cópia de Segurança (backup), a manutenção das mesmas e o armazenamento dos arquivos resultantes da Cópia de Segurança Diária, serão de responsabilidade da Contratada.

4.3.6. A solução deve ser parametrizável.

4.3.7. A solução deve ter um estrito esquema de segurança, permitindo o acesso ao sistema somente a usuários cadastrados com uma senha individual.

4.3.8. A solução deverá permitir que sejam criados perfis de acesso diferentes.

4.3.9. A solução deverá permitir aos servidores cadastrados o acesso via Internet para consultas, simulações de benefícios e solicitações ao Regime de Previdência ao qual pertencem.

4.3.10. A solução deverá respeitar a legislação vigente para Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).

4.4. A Solução ofertada deverá contemplar, ainda, as seguintes funcionalidades:

a) Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema:

- I) Possibilitar a parametrização do cálculo do valor do benefício para cada regra de concessão, conforme legislação federal e local, contendo no mínimo: Idade Mínima, Valor do Provento calculado de forma integral, Valor do provento calculado de forma proporcional, Valor do Provento calculado pela Média Aritmética das 80% maiores remunerações desde Julho/1994;
- II) Efetuar a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte;
- III) Efetuar a parametrização da idade limite dos filhos beneficiários de Pensão por Morte, com o objetivo extinção da cota automaticamente;
- IV) Efetuar a parametrização do rateio de pensão por morte devendo conter as opções: Rateio de Cotas em Partes Iguais e Rateio de Cotas em 50% para Cônjuge e 50% para demais dependentes;
- V) Efetuar parametrização da reversão das cotas finalizadas de Pensão Por Morte contendo no mínimo as opções: Reverter cota finalizada apenas para Cônjuge, Reverter cota finalizada em partes iguais e Não Reverter Cota Finalizada;
- VI) Efetuar parametrização do valor limite para direito do benefício de Auxílio Reclusão;
- VII) Efetuar parametrização de idade limite para recebimento do benefício de Salário Família;
- VIII) Efetuar parametrização de valores limites para obtenção do direito ao benefício de Salário Família;
- IX) Permitir a parametrização da quantidade de dias de prorrogação de Salário Maternidade;
- X) Efetuar parametrização dos dias pagos pelo órgão empregador para benefícios de Auxílio Doença;
- XI) Efetuar a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira;
- XII) Permitir a parametrização do somatório do tempo de contribuição fictício, estabelecendo seus impactos no tempo de contribuição na carreira e no tempo total de contribuição;
- XIII) Efetuar a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte;
- XIV) Permitir parametrizar a separação do processamento e emissão de relatórios de folha de pagamento, por órgão de origem do beneficiário, tipo de benefício e Regimes Financeiro e Previdenciário.

b) Ferramenta para extração de informações:

- I) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- II) Possuir ferramenta paramétrica para geração de consultas a partir dos dados dos sistemas.

c) Cadastro Previdenciário:

- I) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- II) Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os aposentados, pensionistas e efetivos;
- III) Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo;
- IV) Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários;

- V) Efetuar a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;
- VI) Efetuar Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas;
- VII) Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;
- VIII) Efetuar a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema;
- IX) Efetuar Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (efetivos, aposentados e pensionistas);
- X) Efetuar Administrar e registrar a vida funcional do servidor efetivo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.
- XI) Manter histórico por beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas);
- XII) Efetuar registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas);
- XIII) Efetuar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS;
- XIV) Efetuar o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos;
- XV) Efetuar o registro de períodos sem contribuição;
- XVI) Efetuar o registro de períodos de afastamento com contribuição;
- XVII) Efetuar o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo;
- XVIII) Integrar e Efetuar consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem;
- XIX) Aplicar as regras de negócio pra validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção;
- XX) Efetuar a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores efetivos;
- XXI) Efetuar manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores aposentados;
- XXII) Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos;
- XXIII) Efetuar o registro de gratificações por meio de fórmulas;
- XXIV) Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;
- XXV) Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística;
- XXVI) Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa;
- XXVII) Efetuar a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício;
- XXVIII) Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo atuarial;
- XXIX) Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV-SPS.

d) Recadastramento:

- I) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- II) Efetuar atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores aposentados e pensionistas;
- III) Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS;
- IV) Efetuar o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;
- V) Efetuar a Emissão do protocolo de recadastramento;
- VI) Efetuar informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;
- VII) Efetuar a emissão de relatórios de Gestão;
- VIII) Permitir administrar documentos digitalizados.

e) Arrecadação:

- I) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- II) Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro e previdenciário;
- III) Efetuar registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário;
- IV) Imprimir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro;
- V) Efetuar Controle do recolhimento do servidor e patronal;
- VI) Imprimir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados;

- VII) Efetuar emissão de extratos das arrecadações efetuadas;
- VIII) Efetuar emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária;
- IX) Efetuar emissão de relatório consolidado da arrecadação;
- X) Efetuar a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos ao RPPS, inclusive via WEB;
- XI) Controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);
- XII) Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária para contribuinte facultativo (individual);
- XIII) Emissão dos boletos de Arrecadação pelos órgãos de origem, através da internet;
- XIV) Efetuar controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias;
- XV) Efetuar a gestão do parcelamento de débitos com emissão de boleto.

f) Simulador de Aposentadorias:

- I) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- II) Emitir relatório consolidado contendo a situação do segurado em relação a todas as regras aposentatórias e a previsão de implementação;
- III) Emitir relatório detalhado para cada regra, contendo a situação do segurado, previsão de implementação e apuração do valor do provento;
- IV) Apurar Pedágio e Bônus, considerando o disposto no Art. 2º da E.C. 41/2003;
- V) Apurar Tempo de Contribuição conforme legislação vigente, apontando no relatório de simulação detalhada no mínimo, o tempo total no cargo, tempo total na carreira e tempo total no serviço público;
- VI) Emitir relatório detalhado com a simulação de Abono de Permanência, com demonstração da data de implementação do direito;
- VII) Emitir relatório detalhado para simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos, demonstrando o tempo de exposição apurado.

g) Gestão Processual e Documental:

- I) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- II) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente;
- III) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente;
- IV) Efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;
- V) Efetuar a concessão de aposentadorias por mandado de injunção;
- VI) Permitir a emissão de relatório contendo memória do cálculo da concessão do benefício, inclusive planilha com a apuração da média aritmética para benefícios concedidos após a EC 41/2003;
- VII) Efetuar a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012;
- VIII) Efetuar apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
- IX) Efetuar alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso;
- X) Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão;
- XI) Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento;
- XII) Efetuar controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica;
- XIII) Efetuar registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver;
- XIV) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio doença, conforme legislação vigente;
- XV) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário maternidade, conforme legislação vigente;
- XVI) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio reclusão, conforme legislação vigente;
- XVII) Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário família, conforme legislação vigente;
- XVIII) Efetuar o registro do tipo de doença conforme tabela "CID" para processos de concessão de auxílio doença;
- XIX) Efetuar o cálculo da quantidade de dias de afastamento com a diferenciação de dias pagos pelo órgão de origem;
- XX) Efetuar a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença;
- XXI) Efetuar cadastro de tipos de processos administrativos;
- XXII) Efetuar elaboração e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição;

- XXIII) Efetuar emissão de 2ª via da Certidão de Tempo de Contribuição;
- XXIV) Efetuar revisão da Certidão de Tempo de Contribuição;
- XXV) Efetuar validação da Certidão de Tempo de Contribuição por meio de endereço eletrônico;
- XXVI) Efetuar alteração do fluxo e definição de novos perfis para todos os tipos de processos;
- XXVII) Gerenciar os fluxos de processos e prazos através de alarmes;
- XXVIII) Efetuar a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte;
- XXIX) Efetuar a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada tipo e situação de processo;
- XXX) Efetuar o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados;
- XXXI) Efetuar a gravação do histórico de alteração dos documentos;
- XXXII) Efetuar incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo;
- XXXIII) Efetuar o armazenamento, paginação e acompanhamento do processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital;
- XXXIV) Efetuar o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual;
- XXXV) Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S;
- XXXVI) Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em documentos no formato PDF;
- XXXVII) Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo;
- XXXVIII) Permitir a elaboração de mensagens para envio entre os usuários, por meio de ferramenta contendo funcionalidades básicas para anexar arquivos e edição de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte;
- XXXIX) Permitir o registro de documentos em repositório de informações com estrutura hierárquica, contendo no mínimo, descrição do documento, anexo e controle de permissão.

h) Portal de Autoatendimento:

- I) Efetuar acesso ao portal de autoatendimento com serviços de atualização de dados pessoais;
- II) Efetuar a simulação de Aposentadorias para servidores efetivos;
- III) Efetuar o acompanhamento de processos de concessão de benefícios;
- IV) Efetuar a emissão de extrato contribuição previdenciária;
- V) Efetuar a emissão de guia de recolhimento de contribuição facultativa para os servidores efetivos;
- VI) Permitir o encaminhamento de sugestões para o RPPS, por meio de formulário eletrônico que direcione às demandas aos respectivos responsáveis;
- VII) Efetuar a emissão de Contracheque;
- VIII) Efetuar a emissão de Ficha Financeira;
- IX) Efetuar a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda;
- X) Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Frequentes (FAQ);
- XI) Possuir funcionalidade de Enquetes.

i) Perícia Médica:

- I) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- II) Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos;
- III) Efetuar o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas;
- IV) Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica;
- V) Efetuar a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos;
- VI) Efetuar agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica;
- VII) Efetuar consulta do agendamento por médico ou junta médica;
- VIII) Efetuar o cadastramento de calendário específico para cada médico perito;
- IX) Efetuar a revisão de perícias já concluída;
- X) Registrar o tipo de doença conforme tabela "CID" para emissão de laudo médico;
- XI) Efetuar a consulta de informação do CID por código e/ou descrição;
- XII) Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos;

- XIII) Manter o prontuário de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados;
- XIV) Imprimir documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia;
- XV) Imprimir laudo de perícia médica;
- XVI) Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período;
- XVII) Imprimir o protocolo de atendimento para o segurado;
- XVIII) Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período;
- XIX) Imprimir relatórios para gestão.

j) Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários:

- I) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- II) Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro;
- III) Efetuar Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão);
- IV) Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal;
- V) Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo;
- VI) Efetuar que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês desative a matrícula para os meses seguintes;
- VII) Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos;
- VIII) Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste;
- IX) Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel;
- X) Efetuar programação de descontos automáticos, como: empréstimos, descontos parcelados e pensão alimentícia;
- XI) Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão;
- XII) Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo;
- XIII) Efetuar programação de vencimentos automáticos, como: créditos em parcelas mensais, prêmios e bonificação especiais;
- XIV) Efetuar o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código;
- XV) Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas;
- XVI) Efetuar o reajuste de benefícios sem paridade;
- XVII) Efetuar a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios;
- XVIII) Efetuar a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada;
- XIX) Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha;
- XX) Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha;
- XXI) Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha;
- XXII) Possibilitar a comparação com SISOBÍ diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha;
- XXIII) Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente;
- XXIV) Efetuar simulação de reajuste de benefícios por evento/verba com paridade;
- XXV) Efetuar simulação de reajuste de benefícios sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria SPS;
- XXVI) Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma sintética;
- XXVII) Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma detalhada;
- XXVIII) Emitir Ficha Financeira, analítica ou consolidada por períodos: mês e ano;
- XXIX) Efetuar exportação de dados com filtragem das informações para consultas em planilhas do Excel;
- XXX) Imprimir documentos específicos como: recibos, termos de responsabilidade e declaração de dependentes.

k) Gestão Financeira (Investimentos):

- I) Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
- II) Possuir internamente, o cadastro, de todos os bancos que operam no Brasil;
- III) Possuir cadastro de Aplicações contendo as informações do Gestor, Segmento, Tipo de Aplicação e Benchmark;
- IV) Possuir lançamento de aplicações na modalidade de aplicação, rentabilização e resgate;
- V) Possuir cadastro de Política Anual de Investimentos obedecendo aos limites estabelecidos na resolução CMN vigentes;
- VI) Possuir cadastro de meta atuarial;
- VII) Efetuar o registro de rentabilidade da aplicação;
- VIII) Imprimir relatório periódico contendo totalizadores para aporte, resgate e rentabilidade de cada aplicação;
- IX) Imprimir relatório detalhado por período de cada aplicação, contendo o rendimento da mesma, a evolução do benchmark e o comparativo com meta atuarial mensal previamente estabelecida;
- X) Imprimir relatório de aplicações, agrupados por banco e segmento de aplicação;
- XI) Imprimir relatório de composição da carteira de investimentos apresentando os percentuais estabelecidos na Política Anual de Investimentos, bem como o comparativo com a meta atuarial a ser alcançada;
- XII) Imprimir gráfico de rentabilidade da carteira de investimentos;
- XIII) Imprimir relatório agrupado por mês com evolução da carteira de investimento, comparando com a meta atuarial previamente estabelecida;

l) Módulo de Cálculo Atuarial:

- I) Validador dos dados cadastrais para geração de base de dados a ser utilizada na realização de avaliação atuarial;
- II) Relatório de possíveis inconsistências nos dados necessários a elaboração da reavaliação atuarial;
- III) Exportação de base de dados para elaboração de avaliação atuarial inicial e reavaliação anual, nos moldes exigidos pelo SPS;
- IV) Exportação dos resultados da avaliação atuarial ao TCE/MT.

4.5. Funcionalidades mínimas da solução Informática:

4.5.1. A solução deverá obrigatoriamente conter os seguintes módulos básicos:

4.5.2. Cadastro Previdenciário, Recadastramento, Arrecadação, Simulador de Aposentadorias, Portal de Autoatendimento, Perícia Médica, Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários, Gestão Financeira (Investimentos), Módulo de Cálculo Atuarial. Sendo que todo cadastro, atualização e processamento de informação deverá ser registrado automaticamente e on-line no banco de dados da solução, ficando disponível imediatamente para consulta.

4.5.3. As informações de todos os módulos do sistema devem estar integradas ao banco de dados on-line. Assim, a informação do cadastro poderá ser automaticamente utilizada pelo módulo de arrecadação, de emissão de extratos, de atendimento ao servidor, módulo de consultas e relatórios, folha de pagamento de benefícios, de cálculo atuarial.

4.6. Especificação Técnica da letra “d” do Item 4.3, Serviços de operação assistida prestada por consultores técnicos especializados para solucionar os problemas de manutenção da solução ofertada, bem como atender às demandas de gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social contratantes, no que concerne a operacionalização e utilização do sistema e prestação de serviços administrativos composto por:

- a) manutenção do cadastro previdenciário;
- b) registro individualizado das contribuições por cada servidor;
- c) emissão de extratos individuais das contribuições dos servidores;
- d) controle do recebimento das contribuições dos servidores e dos entes municipais, com emissão de GRCPs;
- e) processamento e cálculo dos benefícios;
- f) confecção de folha de benefícios;
- g) emissão de holerites de pagamento e fichas financeiras;
- h) manutenção do módulo de consulta pelos servidores municipais;
- i) manutenção do módulo de simulação de benefícios de aposentadorias;
- j) emissão dos relatórios gerenciais e legais;

- k)** realização e manutenção do COMPREV (Compensação Financeira);
- l)** elaboração de demonstrativos de informações previdenciárias e repasse, bimestralmente, no site do SPS;
- m)** elaboração e envio, mensalmente à SPS, do DAIR – demonstrativo de aplicações e investimentos;
- n)** envio dos comprovantes de repasse a SPS, para fins de renovação de CRP do município.

4.7. Funcionalidades mínimas da solução Informática:

4.7.1. A solução deverá obrigatoriamente conter os seguintes módulos básicos:

4.7.2. Cadastro Previdenciário, Recadastramento, Arrecadação, Simulador de Aposentadorias,

4.7.3. Portal de Autoatendimento, Perícia Médica, Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários, Gestão Financeira (Investimentos), Módulo de Cálculo Atuarial.

4.7.4. Sendo que todo cadastro, atualização e processamento de informação deverá ser registrado automaticamente e on-line no banco de dados da solução, ficando disponível imediatamente para consulta.

4.7.5. As informações de todos os módulos do sistema devem estar integradas ao banco de dados on-line. Assim, a informação do cadastro poderá ser automaticamente utilizada pelo módulo de arrecadação, de emissão de extratos, de atendimento ao servidor, módulo de consultas e relatórios, folha de pagamento de benefícios, de cálculo atuarial.

4.7.6. A empresa vencedora do certame deverá fornecer um serviço de suporte tipo Help Desk especializado em informática, em Previdência e na solução implantada para atender aos usuários do sistema.

4.7.7. Será responsabilidade da empresa garantir a correta execução das operações efetuadas, a integridade do banco de dados, a pontualidade na execução dos processos de geração de folha de benefícios e arrecadação.

4.7.8. A empresa deverá designar um Coordenador do Projeto para canalizar todas as necessidades de informações e/ou o acompanhamento de cada Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) e garantir o suporte e a operação dos serviços contratados.

5. ASSESSORIA CONTÁBIL:

a) envio das cargas/informes mensais e imediatos do APLIC ao TCE/MT ou outro equivalente;

b) disponibilização, ao SERRAPREV e ao Município, todas informações pertinentes a LRF, para encaminhamento ao TCE/MT;

c) análise das contas e elaboração de defesa pertinentes à área contábil junto ao TCE/MT ou outro órgão;

d) disponibilizar os relatórios e demonstrações financeiras e contábeis para o Tribunal de Contas e Ministério de Previdência Social;

e) elaboração do Quadro Demonstrativo das receitas e despesas do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) para compor o orçamento do Município;

f) controle orçamentário e financeiro do SERRAPREV;

g) elaboração de Pareceres pertinentes à área contábil.

h) Desenvolver minuta de Plano plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual para o SERRAPREV, na forma exigida pela legislação vigente.

i) Execução, acompanhamento e envio da prestação de contas anual aos órgãos de controle e fiscalização.

j) Serviço de assessoria e consultoria nas áreas contábil e financeira do SERRAPREV.

k) Efetuar os lançamentos contábeis para posterior conferência pelo contador responsável pelo SERRAPREV.

5.1. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA ASSESSORIA CONTÁBIL:

5.1.1. Profissional de nível superior, na área de tecnologia de informação, detentor de atestado(s) de capacidade técnica no desenvolvimento de software para gerenciamento contábil de regimes próprios de previdência social de servidores públicos, o qual será responsável pela condução dos trabalhos de manutenção, atualização e evolução do software a ser contratado pelo entes consorciados ou que vierem a se consorciar;

5.1.2. Pelo menos 02 (dois) profissionais de nível superior, detentores de Atestado(s) de Capacidade Técnica no planejamento e execução de estudos e serviços técnicos contábeis da unidade gestora única do Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos (parcelas de maior relevância do objeto licitado) os quais serão os responsáveis técnicos pela coordenação e execução dos serviços, caso a licitante venha ser a vencedora do certame;

5.1.3. A empresa licitante deverá comprovar que ao menos um dos profissionais supracitados é possuidor de certificação Project Management Professional – PMP. A exigência em comento visa a garantia do gerenciamento do projeto, bem como o acompanhamento de todas as etapas seguindo padrões de boas práticas estabelecidas no Guia PMBOK;

5.1.4. A empresa licitante deverá possuir em seu quadro de funcionários, pelo menos, 02 (dois) profissionais com formação superior em contabilidade e que estejam registrados no Conselho Regional de Contabilidade de sua localidade;

5.1.5. Os profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação de capacitação técnico-profissional deverão participar do serviço objeto desta licitação, admitindo-se a substituição por profissional de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela administração da Contratante.

5.1.6. Comprovação de registro ou inscrição da licitante no Conselho Regional de Contabilidade.

5.1.7. A licitante deverá apresentar documento comprobatório do Registro do Software ofertado junto ao Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, ou outro documento que comprove ser a proprietária ou representante com poderes para comercializar a solução.

5.2. Locação de software contábil:

5.2.1. Solução computacional de Gestão Contábil para escrituração dos fatos e atos orçamentários, financeiros e patrimoniais do **SERRAPREV**, de acordo com este termo de referência:

- a) Solução Computacional para Gestão Contábil e Administrativo de Regime Próprio de Previdência Social, de acordo com este termo de referência;
- b) Serviço de Hospedagem de Sistema com monitoramento de Infraestrutura de Processamento de Dados de acordo com este termo de referência;
- c) Serviço de Cópia de Segurança Diária de acordo com este termo de referência;
- d) Serviços de operação assistida prestada por consultores técnicos contábeis especializados para solucionar os problemas de manutenção da solução ofertada, bem como atender às demandas da gestão contábil dos Regimes Próprios de Previdência Social contratantes, no que concerne a operacionalização e utilização do sistema e prestação de serviços contábeis administrativos descritos neste termo de referência;

5.2.2. Especificações operacionais dos requisitos mínimos da solução computacional para gerenciamento contábil dos Regimes Próprios de Previdência Social, letra “a” do item 5.2.:

5.2.3. A Solução deverá ser hospedada em estrutura computacional sob responsabilidade da contratada.

5.2.4. O monitoramento e a gestão da infraestrutura utilizada na hospedagem da solução serão de responsabilidade da contratada.

5.2.5. A execução de rotinas de Cópia de Segurança (backup), a manutenção das mesmas e o armazenamento dos arquivos resultantes da Cópia de Segurança Diária, serão de responsabilidade da Contratada.

5.2.6. A solução deve ser parametrizável.

5.2.7. A solução deve ter um estrito esquema de segurança, permitindo o acesso ao sistema somente a usuários cadastrados com uma senha individual.

5.2.8. A solução deverá permitir que sejam criados perfis de acesso diferentes.

5.2.9. A solução deverá respeitar a legislação vigente para Regimes Próprios de Previdência Social (RPPS).

5.3. A Solução ofertada deverá contemplar, ainda, as seguintes funcionalidades;

DESCRIÇÃO	
MÓDULO CONTABILIDADE	
1	O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;
2	Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, em conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei n. 4.320/64, inclusive com registros em livro Diário;
3	Permitir cadastrar os valores de despesas e receitas para o PPA com previsão de meta física e saldos para os 4 exercícios;
4	Permitir o registro da previsão de despesas e receitas na LDO com detalhamento de toda funcionalidade programática da dotação (órgão, unidade, função, subfunção, programa e recurso).
5	Permitir o registro da previsão da despesa e receita na LOA;
6	Possibilitar o registro de empenhos, inclusive por tipo de empenho: Estimativo, Global e Ordinário.
7	Possibilitar a anulação dos empenhos estimativos no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.

8	Possibilitar controle das despesas que estejam “Em liquidação”;
9	Possibilitar a anulação total e parcial de empenhos.
10	Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
11	Efetuar o lançamento de itens da nota fiscal na liquidação, quando esta se tratar de materiais de consumo;
12	Permitir o cadastramento dos Conselhos do órgão;
13	Permitir o cadastramento dos Projetos e das Obras efetuadas no órgão;
14	Permitir o cadastramento dos Responsáveis pelo órgão de acordo com o período de ocupação da função, atendendo o leiaute do TCE;
15	Efetuar a realização de ordens de pagamentos, bem como a emissão de cheques;
16	Permitir a realização de mais de uma liquidação para o mesmo empenho;
17	Permitir a realização demais de uma ordem de pagamento para o mesmo empenho;
18	Possui controle individualizado, por fundo e por fonte de recursos das despesas extra orçamentárias;
19	Possibilitar visualização das origens das despesas extra orçamentárias na tela de pagamento das mesmas;
20	Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica;
21	Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de controle;
22	Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;
23	Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento;
24	Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento e sub elemento de despesa.
25	Cadastrar e controlar das dotações constantes no Orçamento do Órgão e das decorrentes de créditos adicionais suplementar, especiais e extraordinários;
26	Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
27	Permitir bloqueio e desbloqueio de dotações orçamentárias;
28	Possibilitar a escolha do exercício a ser utilizado sem a necessidade de sair do módulo;
29	Permitir a alteração do orçamento através de abertura de créditos adicionais (suplementação, crédito especial e extraordinário).
30	Permitir o bloqueio de lançamentos contábeis fora da ordem cronológica;
31	Permitir limite de empenho por credor;
32	Permitir o controle dos recursos para Despesa com Pessoal

33	Efetuar contabilização da receita e da despesa conforme a versão do 7ª do Manual de contabilidade aplicada ao setor público;
34	Possuir plano de contas conforme as normas do P.C.A.S.P. contidas na 7ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;
35	Permitir o relacionamento das contas do PCASP com o plano de contas do TCE;
36	Possibilitar visualização dos lançamentos contábeis oriundos dos cadastros realizados no sistema em cada tela de cadastro;
37	Possibilitar a separação dos empenhos por fundo e fontes de recurso, atendendo a necessidade da segregação de massa;
38	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN e especificações do Tribunal de Contas do Estado;
39	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, não possibilitando o encerramento sem antes solucionar a diferença apresentada; e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
40	Permitir alterações em lançamentos contábeis após o encerramento do mês;
41	Permitir o controle de utilização do sistema por usuário, emitindo um relatório de auditoria que demonstre qual usuário realizou determinada movimentação;
42	Possuir cadastros de Convênio e Prestação de Contas de Convênio e Contratos por direitos e obrigações;
43	Permitir o controle de saldo dos contratos e convênios;
44	Possibilitar a realização de lançamentos contábeis de forma manual e simples para ajustes e demais situações;
45	Possibilitar a prestação de contas dos adiantamentos concedidos de modo que ao prestar contas o sistema realize todos os lançamentos contábeis cabíveis de forma automática, sem necessidade de qualquer outro procedimento;
46	Efetuar a realização de conciliações bancárias mensais e individualizadas por conta.
47	Efetuar o controle de transferências financeiras realizadas entre contas bancárias;
48	Efetuar o controle de transferências financeiras recebidas a título de aportes financeiros;
49	Possibilitar o controle contábil individualizado ou por departamentos das guias de recolhimento de contribuição previdenciária demonstrando em tela o saldo inscrito e saldo apagar;
50	Realizar o controle dos parcelamentos de débitos de contribuições previdenciárias, possibilitando suas baixas e demonstrando seus saldos individualmente a curto e longo e prazo;
51	Efetuar anulação das inscrições de créditos a receber e das receitas arrecadadas;
52	Realizar controle das despesas administrativas empenhadas, emitindo notificação de alerta quando aproximar do limite permitido;
53	Permitir a anulação total e parcial de empenhos, liquidações, ordens de pagamento, despesa extra orçamentária, inscrições de créditos a receber e arrecadações;
54	Possibilitar o cadastro automatizado das provisões matemáticas;
55	Emitir Balanço Orçamentário nos modelos definidos pela 7ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;
56	Emitir Balanço Financeiro nos modelos definidos pela 7ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;

57	Emitir Balanço Patrimonial nos modelos definidos pela 7ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;
58	Emitir a Demonstração das Variações do Patrimônio Líquido nos modelos definidos pela 7ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;
59	Emitir a Demonstração do Fluxo de Caixa nos modelos definidos pela 7ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;
60	Emitir relatórios que demonstrem a situação patrimonial, a execução orçamentária e financeira;
61	Permitir a emissão do relatório de Demonstrativo de Despesa por órgão, categoria econômica, elemento, sub elemento, credor, fundo e fontes de recurso;
62	Permitir a emissão do relatório das receitas por categoria econômica e rubricas;
63	Gerar relatórios gerenciais de Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros;
64	Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle;
65	Emissão de relatório da LRF, bem como anexos do RREO e RGF;
66	Emitir Notas de Empenho, Liquidação, Ordens de Pagamentos, Restos a pagar, Despesas extras, inscrições de créditos a receber, arrecadações, e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
67	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei n. 4.320/64, LRF;
68	Gerar relatórios de saldos disponíveis nas dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Instituto de Previdência.
69	Gerar relatórios das consignações em aberto;
70	Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem, Livro Diário, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques;
71	Exportação de arquivo com informações contábeis para prestação de contas ao TCE;
72	Efetuar integração com a folha de pagamento e arrecadação.
73	Efetuar integração com o patrimônio sem necessidade de importação de qualquer arquivo;
74	Efetuar a integração com o módulo de estoque, sem necessidade de importação de qualquer arquivo;
75	Emitir declaração de veracidade das contribuições inscritas e recebidas pelo ente;
76	Integração com outros sistemas contábeis utilizadas pelo Ente, afim de realizar consolidação contábil;

MÓDULO PATRIMÔNIO

1	Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações;
2	Possibilitar na tela de cadastro dos bens, realizar transferências de bens, tombamento, demonstrar bens com plaquetas duplicadas, realizar avaliações e alterações na localização do bem;
3	Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem;

4	Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem;
5	Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual;
6	Possibilitar a vinculação dos bens com contas contábeis do novo Plano de Contas aplicado ao setor público;
7	Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado;
8	Permitir o estorno de baixas realizadas, bem como excluir apenas um bem do lançamento de baixa;
9	Possibilitar baixa de bens de forma que possibilite esse procedimento para vários bens em um mesmo lançamento;
10	Possibilitar o registro de dados do cartório no cadastro dos bens imóveis;
11	Possibilitar o registro de seguros de bens;
12	Realizar depreciações automáticas e por grupo de bens caso o usuário assim defina;
13	Permitir a valorizações dos bens de forma individual;
14	Realizar reavaliações de bens individuais ou por grupo;
15	Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido;
16	Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual;
17	Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;
18	Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa;
19	Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento;
20	Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa;
21	Emitir relatório analítico de bens, possibilitando realização de diversos filtros;
22	Emitir relatório de bens por vinculação de contas contábeis;
23	Emitir relatório de bens baixados, possibilitando realização de diversos filtros;
24	Imprimir relatório de bens depreciados no mês;
25	Emitir balancete que demonstre os bens por conta contábil com suas respectivas reavaliações e depreciações;
26	Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável;
27	Efetuar integração com a contabilidade, sem a necessidade de importação de qualquer arquivo.

MÓDULO FROTAS

1	Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do Veículo (Automóvel, caminhão, ônibus, etc.) o tipo de marcação (Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca ,etc.), quantidade de eixo se este pese relacionamento na tabela FIPE;
2	Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa;

3	Permitir cadastrar os dados referentes ao pagamento de IPVA, possibilitando registrar números de parcelas, data de pagamento e multas/juros;
4	Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando a posição dos pneus e informação do valor dos pneus trocados;
5	Permitir o cadastro de motoristas e suas respectivas carteiras de habilitação, fazendo validação de Validade no momento da vinculação do veículo com motorista;
6	Permitir registrar os lançamentos de despesas diversas com os veículos (abastecimento, troca de óleo, troca de pneu, e outros), com a identificação do organograma, fornecedor, item, quantidade, valor, origem da despesa (licitação, depósito, terceiros) e indicação se o lançamento será utilizado no controle de quilometragem do veículo;
7	Permitir registrar os seguros dos veículos com indicação do tipo de cobertura (total, colisão, Incêndio, Roubo ou furto, e outras), no da apólice, vigência, valor segurado, prêmio, e controlar o pagamento das parcelas e emissão do relatório de apólice de seguro dos veículos;

MÓDULO COMPRAS

1	Permitir o cadastro de documentos;
2	Permitir anexar documentos em formatos PDF, XLS, JPEG, DOC, XML;
3	Permitir cadastro de fornecedores;
4	Permitir cadastro de pessoal;
5	Permitir criação de checklist da fase administrativa do processo;
6	Permitir vinculação de documentos no processo administrativo;
7	Possuir cadastro de materiais com no mínimo: grupo e classe, descrição detalhada, classificação do tipo perecível, estocável, consumo, permanente, combustível e o tipo do combustível;
8	Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais utilizando código com grupo, classe e máscara; código sequencial; código sequencial com grupo e classe;
9	Permitir consulta do material selecionando palavra chave e por grupo e classe;
10	Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer;
11	Controlar as solicitações de compra por setor/unidade administrativa, não permitindo que usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
12	Possibilitar cadastrar documentos para cada modalidade;
13	Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra;
14	Permitir gerar empenho no módulo Contabilidade;
15	Permitir reserva de dotação no módulo Contabilidade;

16	Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
17	Possuir rotina para anulação da compra direta;
18	Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
19	Registrar os processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes;
20	Controle de usuários;
21	Gerar arquivo com os itens para coleta de preços;
22	Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios; Permitira emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor/ unidade administrativa, fornecedor e dotação;
23	Permitir seleção de subgrupos do fornecedor por ramo de atividade;
24	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei n. 10.520/2002);
25	Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances;
26	Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances;
27	Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação;
28	Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com Lei Complementar 123/2006;
29	Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados;
30	Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras;
31	Permitir identificar quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou);
32	Permitir controle de limites estabelecidos para cada modalidade de acordo com a Lei 8666/1993;
33	Permitir montar os itens do processo licitatório, da compra direta e da coleta de preços por lotes;
34	Sugerir o número da licitação sequencial, e por modalidade, permitindo numeração manual;
35	Permitir gerar um processo administrativo, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços;
36	Emitir anexar todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: - Termo de abertura e autorização do processo licitatório; - Parecer jurídico e contábil; - Publicação do edital; - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório-Atas do pregão; - Emissão de contratos; - Notas de autorização de fornecimento; - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; - Demonstrativo das compras efetuadas conforme artigo 16 da Lei n. 8.666/93.
37	Possibilitar a geração de arquivos para o TCE.

MÓDULO PORTAL TRANSPARÊNCIA

1	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;
2	Permitir o cadastramento de usuários com controle de nível de acesso do menu e submenus;

3	Permitir o controle das operações efetuadas no sistema por meio de log;
4	Possuir no menu principal do sistema a versão do sistema e manual sempre atualizado das funcionalidades para a pesquisa do usuário;
5	Disponibilizar informações Contábeis (Receita e Despesa); Recursos Humanos; Investimentos; em “tempo real”, desde que, os dados estejam no layout do sistema operacional do portal da transparência e as tratativas sejam realizadas por meio de Webservice;
6	Permitir detalhamento das informações até empenho de origem;
7	Permitir navegar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
8	Permitir resumo explicativo em todas as consultas de Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema demonstrar as informações e o conteúdo em tempo real se achar necessário;
9	Gerar movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
10	Gerar movimentação diária das despesas, com possibilidade impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar;
11	Gerar movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho;
12	Gerar dados cadastrais do empenho contendo no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra; Número do convênio; Número do contrato; Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários); Histórico do empenho;
13	Visualizar Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
14	Gerar dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado;
15	Permitir filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora;
16	Gerar movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;
17	Gerar movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais

5.4. Funcionalidades mínimas da solução Informática;

5.4.1. A solução deverá obrigatoriamente conter os seguintes módulos básicos:

- a)** Módulo Contabilidade;
- b)** Módulo Estoque;
- c)** Módulo Patrimônio;
- d)** Módulo Frotas;
- e)** Módulo Compras;
- f)** Portal de Transparência.

5.4.2. As informações de todos os módulos do sistema devem estar integradas ao banco de dados.

5.4.3. Especificação Técnica da letra “b” do Item 6.1., Serviços de operação assistida prestada por consultores técnicos especializados para solucionar os problemas de manutenção da solução ofertada, bem como atender às demandas de gestão contábil dos Regimes Próprios de Previdência Social contratantes, no que concerne a operacionalização e utilização do sistema e prestação de serviços administrativos contábeis composto das seguintes áreas:

- a) Cessão de mão de obra de profissional graduado em contabilidade para proceder os registros contábeis e assinar os balanços e balancetes mensais de cada RPPS;
- b) proceder todos os registros contábeis do RPPS;
- c) elaboração dos balancetes mensais e trimestrais;
- d) apuração mensal do valor a ser recolhido para o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) e elaboração da DARF para pagamento, quando a natureza jurídica do RPPS for Autárquica;
- e) envio das cargas/informes mensais e imediatos do APLIC ao TCE/MT ou correspondente;
- f) montagem dos processos físicos de receita e de despesas;
- g) disponibilização, ao município, das informações pertinentes a LRF, para encaminhamento ao TCE/MT ou correspondente;
- h) análise das contas elaboração de defesa pertinentes à área contábil;
- i) escrituração contábil em conformidade com a seção VI da Portaria MPS n.º 402 de 10 de dezembro de 2008 e a Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000;
- j) elaboração do balanço geral de cada exercício financeiro;
- k) disponibilizar os relatórios e demonstrações financeiras e contábeis para o Tribunal de Contas e Secretaria da Previdência Social;
- l) elaboração do Quadro Demonstrativo das receitas e despesas do Regime Próprio de Previdência Social (RPPS) para compor o orçamento do Município;
- m) controle orçamentário e financeiro do RPPS;
- n) elaboração de Pareceres pertinentes à área contábil.

5.5. Assessoria jurídica:

- 5.5.1. Prestar serviço de advocacia, em nível de consultoria preventiva e contenciosa na área do Direito Público, dando suporte a Diretoria do SERRAPREV, emitindo pareceres e propondo minutas de peças administrativas, quando demandado, nos assuntos envolvendo a toda área administrativa e dependentes, Recadastramento, Arrecadação, Simulador de Aposentadorias, esclarecimentos, defesas, interpondo recursos, financeira do Serraprev;
- 5.5.2. Atuar perante o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, apresentando
- 5.5.3. sustentações orais, especialmente no que tange à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, a fim de que, na gestão fiscal, o **SERRAPREV** cumpra com os princípios da legalidade, economicidade e legitimidade;
- 5.5.4. Atuar oferecendo suporte jurídico perante o Poder Judiciário, em todas as instancias, na defesa dos interesses do SERRAPREV, nos processos judiciais em tramitação em que figurar como parte;
- 5.5.5. elaboração de anteprojeto de lei e/ou decreto para homologação dos resultados da reavaliação atuarial;
- 5.5.6. levantamento e análise de toda a legislação pertinente à previdência oficial federal e do município;
- 5.5.7. elaboração de Projeto de Leis e atos administrativos normativos necessários para adequar o regime próprio de previdência social as mudanças ocorridas na Legislação Federal;
- 5.5.8. acompanhamento continuado das reformas legais;
- 5.5.9. consultoria ao órgão jurídico do RPPS, quando houver, em matérias relacionadas ao objeto da presente contratação;
- 5.5.10. emissão de pareceres jurídicos referente aos benefícios previdenciários;
- 5.5.11. elaboração de defesa e/ou recursos do regime próprio de previdência social junto ao Tribunal de Contas do Estado e o Ministério da Previdência Social;
- 5.5.12. acompanhamento processual dos processos em trâmite no Tribunal de Contas e no Ministério da Previdência Social, e na esfera judicial;
- 5.5.13. memoriais finais a serem apresentados para cada Conselheiro, se necessário;
- 5.5.14. sustentação Oral em Plenário, se necessário;
- 5.5.15. propositura de eventuais Recursos de Embargos de Declaração, Agravo ou Ordinário;
- 5.5.16. elaboração de Pedido de Rescisão, caso pertinente à espécie;
- 5.5.17. Patrocínio das demandas judiciais ajuizadas em desfavor do RPPS, através de advogados especializados no assunto, sem nenhum custo de locomoção para o RPPS;
- 5.5.18. apresentação de palestras, sobre assuntos relacionados ao Regime Próprio de Previdência Social perante os representantes do Poder Executivo e Legislativo, Sindicato dos Servidores Públicos Municipais, Conselho Previdenciário, Comitê de Investimento e a outros que se fizerem necessários.

5.6. Assessoria Financeira:

- a) consultoria por profissionais devidamente habilitados pela Comissão de Valores Mobiliários, sobre o mercado financeiro, de forma a indicar as melhores alternativas para o cumprimento da meta atuarial;
- b) Análise do enquadramento (ou não) dos fundos de investimentos do RPPS na resolução do CMN;
- c) Análise de portfólio e regulamento de fundos de investimentos com emissão de parecer;
- d) Assessoria mensal sobre a carteira de investimentos;

- e) Envio de comentários econômicos com a apresentação dos melhores portfólios de fundos de investimentos do mercado;
- f) Elaboração de proposta de política anual de investimento;
- g) Elaboração de relatórios mensais, trimestrais e quadrimestrais, bem como o R.A.I. - Relatório Anual de Investimentos;
- h) Elaboração do DPIN – Demonstrativo da Política Anual de Investimentos;
- i) Elaboração do DAIR – Demonstrativo de Aplicação e Resgate dos Investimentos;
- j) Elaboração da PAI – Política Anual de Investimentos;
- k) Participação em seminários, reuniões de interesse do RPPS e debates com os conselhos previdenciário e comitê de investimentos;
- l) A prestação dos serviços compreenderá, mensalmente, a abertura de carteira de cada um dos fundos de investimentos que o SERRAPREV possui os seus recursos alocados, através do “arquivo xml” enviado por cada Banco/Asset ao Instituto, com a posição de fechamento do último dia útil de cada mês, propiciando assim, a descoberta de cada um dos ativos que fazem parte da carteira do fundo (analisar o ativo final que cada fundo adquire no mercado financeiro). Não poderá ser utilizada a carteira aberta da CVM de cada um dos fundos, uma vez que existe a defasagem de 90 dias para a sua divulgação. Se o investimento do SERRAPREV for realizado em um Fundo de Investimento em Cotas de Fundos de Investimentos, o chamado FIC, será imprescindível que seja aberta a carteira do Fundo de Investimento que o FIC compra, para que os ditames legais possam ser atendidos e verificados por esse Instituto. Ainda, se porventura o SERRAPREV vier a possuir carteiras próprias ou carteiras administradas, a análise de abertura dessas carteiras também deverá ser realizada através do arquivo **xml** de cada uma delas, sendo que no final, serão consolidadas com todos os demais fundos de investimento que o Instituto possui seus recursos alocados. A cada três meses, deverá ser feita uma apresentação das análises obtidas com a abertura de carteiras em reunião do Conselho de Administração, na sede do SERRAPREV, para atendimento da Portaria nº 519, de 24/08/2011, Artigo 3º, Inciso V. Assim, as apresentações serão realizadas:

- ✓ No mês de Abril, com relação ao fechamento do primeiro trimestre (carteiras abertas de janeiro, fevereiro e março);
- ✓ No mês de Julho, com relação ao fechamento do segundo trimestre (carteiras abertas de abril, maio e junho);
- ✓ No mês de Outubro, com relação ao fechamento do terceiro trimestre (carteiras abertas de julho, agosto e setembro) e,
- ✓ No mês de Janeiro do ano seguinte, com relação ao fechamento do quarto trimestre (carteiras abertas de outubro, novembro e dezembro).

Por fim, deverá ser entregue, mensalmente, um relatório em formato “word” (.doc), com a descrição do que foi encontrado na abertura de carteira de cada um dos fundos que o SERRAPREV possui seus recursos alocados, respondendo para cada um deles, as seguintes questões exigidas pelo CADPREV da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho, vinculada ao Ministério da Economia:

- ✓ Há ativos financeiros não emitidos por Instituição Financeira?
- ✓ Há ativos financeiros não emitidos por companhias abertas, operacionais e registradas na CVM?
- ✓ Há ativos financeiros emitidos por Securitizadoras (Certificado de Recebíveis Imobiliários (CRI) ou Certificados de Recebíveis do Agronegócio (CRA))?
- ✓ Há ativos financeiros que não são cotas de classe sênior de Fundo de Investimento em Direitos Creditórios (FIDC)?
- ✓ Há ativos financeiros ou que os respectivos emissores não são considerados de baixo Risco de Crédito?

m) Elaboração de Estudo de Asset Liability Management (ALM), incluindo, de um lado, a macroalocação através da construção da Fronteira Eficiente de Markowitz e, de outro, a modelagem de Cash Flow Matching para a determinação dos vértices de títulos públicos federais para serem adquiridos e proteger o Passivo do SERRAPREV, em consonância com a Resolução CMN nº 3.922/10 e alterações posteriores, e as normas da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia. Aqui não se trata da Elaboração de Estudo de Solvência, sendo que para a Elaboração do ALM, o SERRAPREV irá enviar:

- ✓ Política de Investimentos atual;
- ✓ Última Avaliação Atuarial;
- ✓ Fluxo do Resultado das receitas previdenciárias menos as despesas previdenciárias em formato excel, para os próximos 75 anos;
- ✓ Última posição da carteira de investimentos do RPPS.

n) A empresa de assessoria financeira deve estar devidamente habilitada pela Comissão de Valores Mobiliários (CVM) como Consultoria de Valores Mobiliários e possuir seu representante legal e responsável técnico também devidamente habilitado pela CVM como consultor de valores mobiliários.

o) A empresa de assessoria financeira deverá apresentar no mínimo 5 (cinco) atestados de capacidade técnica fornecidos por Regime Próprio de Previdência Social com Patrimônio Líquido superior ao valor de R\$ 90 milhões (que é o PL do SERRAPREV), comprovando que a empresa já tenha prestado os mesmo serviço de ALM aqui descrito, sendo que para cada um dos atestados de capacidade técnica deverá ser acompanhado da cópia autenticada do contrato firmado com o RPPS que conste a prestação de serviços de ALM.

p) A empresa de assessoria financeira deverá apresentar o relatório de abertura de carteira de um fundo do mercado, através do “arquivo xml” enviado por um Banco/Asset ao Instituto, com a posição de fechamento do último dia útil do mês anterior ao mês da licitação. A empresa que não apresentar este relatório será automaticamente desclassificada.

5.7. Assessoria Atuarial;

a) elaboração de nota técnica atuarial;

b) proceder anualmente revisão no cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas que servirá de base para a confecção do cálculo atuarial;

c) Opinar sobre a qualidade dos dados cadastrais, sugerindo aprimoramentos e atualizações necessárias, no sentido de obter dados estatísticos mais próximos da realidade do Regime Próprio de Previdência, os quais são fundamentais para o acompanhamento atuarial dos custos dos benefícios.

d) encaminhar o Serraprev a base de dados utilizada na avaliação atuarial;

e) cálculo da reavaliação atuarial anual;

f) elaboração anual do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial – DRAA, em conformidade com a Portaria MF nº 464/2018, e alterações.

g) proceder ao acompanhamento do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;

h) assessoria ao Serraprev quanto aos quesitos atuariais exigidos para a obtenção e regularização do Certificado de Regularidade Previdenciário – CRP;

i) emissão de parecer atuarial junto aos órgãos reguladores e fiscalizadores (SPS e TCE, dentre outros);

j) Elaboração de parecer técnico referente a notificação pelos órgãos fiscalizadores, mesmo após o encerramento do contrato, por força da responsabilidade técnica atuarial durante o período contratado;

k) Efetuar assessoria técnico-atuarial quando houver necessidade de alteração no projeto de lei do RPPS;

l) Demonstrativo de viabilidade orçamentária e financeira para cobertura de déficit;

m) Analisar e, se necessário, efetuar a readequação dos parâmetros de financiamento, tais como: segregação de massa dos servidores, comprando vidas e transferência de massa entre os planos dentre outros; ajustando, assim, seus planos de custeio e a legislação em vigor.

n) Apresentar proposta de ajuste na metodologia e elaboração dos cálculos das Reservas, quando estas não mais representarem a realidade existente no Sistema de Previdência.

o) Emitir parecer quanto ao impacto atuarial nos reajustamentos salariais e adequações de pisos, planos de carreiras, dentre outros que impactam no RPPS.

p) Os resultados da Avaliação Atuarial deverão ser apresentados ao Conselho de Administração em reunião previamente marcada, na sede do SERRAPREV.

5.8. Quanto à Qualificação Técnica para Assessoria Atuarial;

5.8.1. Atestado (s) emitido (s) em nome da licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove (m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

- ✓ Para fins de comprovação da aptidão, deverá constar expressamente no atestado que a Licitante desempenhou, de forma satisfatória, os serviços de prestação de serviços de Consultoria Atuarial de RPPS pelo prazo, mínimo, de 12 (doze) meses.
- ✓ O atestado deverá ser apresentado em papel timbrado original ou cópia reprográfica autenticada, assinado por autoridades ou representantes de quem os expediram, com a devida identificação.
- ✓ Serão aceitos somatórios de atestados, desde que comprovem a realização dos serviços, dentro de um período de 06 (seis) meses consecutivos, no mínimo.

5.8.2. Prova de inscrição da Licitante no Instituto Brasileiro de Atuária – IBA.

5.8.3. Indicação de no mínimo 01 (um) profissionais com formação em Ciências Atuariais, devidamente inscritos no Instituto Brasileiro de Atuária e sendo que o atuário deverá ser o responsável técnico.

- ✓ A licitante deverá comprovar a relação dos profissionais com a empresa por meio do ato constitutivo, estatuto, contrato social ou carteira de trabalho.
- ✓ O Atuário responsável deverá apresentar a Certificação Atuarial do Instituto Brasileiro de Atuária – IBA, como Atuário Responsável Técnico ou Responsável Técnico, de acordo com o disposto na Resolução IBA nº 05/2003 - Dispõe sobre Certificação do Atuário Responsável Técnico e do Atuário Independente e sobre Eventos de Educação Continuada.

6. PRAZOS DA CONTRATAÇÃO.

6.1 O prazo total do contrato administrativo advindo do presente certame, é de 48 (quarenta e oito) meses, iniciando-se a partir da assinatura do contrato, para efeitos licitatório e contábil será fixado o prazo de 12 (doze) meses até completar o **prazo total 48 (quarenta e oito) meses.**

7. DA PROVA DE CONCEITO:

- 7.1. A empresa licitante provisoriamente classificada como vencedora do item será submetida à Prova de Conceito observadas as regras abaixo elencadas:
- 7.2. A empresa licitante deverá instalar em local definido pelo SERRAPREV, a solução completa para verificação do atendimento aos requisitos exigidos neste Termo de Referência.
- 7.3. O processo de verificação do sistema será realizado pela equipe de apoio da Pregoeira e do Serraprev. No final do processo será emitido parecer técnico quanto à adequação dos requisitos da solução ofertada às exigências editalícias.
- 7.4. Serão avaliados os módulos dos itens 4.2 e 4.4, referente as locações de software gestão previdenciária e contábil, deste Termo de Referência.
- 7.5. Eventuais reprovações de soluções apresentadas deverão ser necessariamente motivadas em relatórios circunstanciados.

8. INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES E EXPOSIÇÃO SOBRE O SISTEMA INFORMATIZADO:

- 8.1. A empresa licitante deverá apresentar o sistema informatizado para atendimento aos requisitos necessários, bem como o gerenciador do banco de dados e base de dados de teste necessários à demonstração de seu sistema na plataforma, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis**, contados da convocação do Pregoeiro registrada em sessão pública.
- 8.2. Caberá ao proponente fornecer os equipamentos necessários e instalá-los no local da aplicação da prova de conceito, com acompanhamento da equipe de avaliação.
- 8.3. A demonstração deverá ser preparada pelo proponente de modo a atender integralmente as regras de avaliação da prova de conceito.
- 8.4. A prova de conceito será iniciada com a apresentação e demonstração de, no mínimo, os seguintes tópicos para ambos os softwares:
- 8.5. Como está estruturado o sistema informatizado.
- 8.6. Que facilidades oferecem para a geração de relatórios e importação/exportação de dados;
- 8.7. Quais as facilidades que oferece quanto à simplificação do uso de suas funções;
- 8.8. Como se dá a integração entre funções, módulos, tarefas e informações da solução;
- 8.9. Que medidas o sistema adota para garantir a confiabilidade e segurança de uso e de informações;
- 8.10. Demonstração dos itens Necessários, bem como comprovação dos itens desejáveis.
- 8.11. A Prova de Conceito será realizada em sala equipada com equipamentos de hardware necessários e projetor caso seja exigido outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pela empresa.

9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

- 9.1. Os sistemas informatizados serão avaliados na forma de requisitos, que compõem as especificações técnicas contidas nos itens deste Termo de Referência.
- 9.2. A prova de conceito será efetuada em uma única fase obrigatória e eliminatória.
- 9.3. Será desclassificada a licitante que não conseguir demonstrar o cumprimento integral relativo aos requisitos necessários, na forma consignada neste termo de referência, e não atingir um grau mínimo de 80% dos itens desejáveis, apurados através de regras matemáticas simples sobre todos os itens apresentados deste termo de referência.
- 9.4. A prova de conceito poderá ser acompanhada por qualquer licitante que esteja participando do certame licitatório.

10. PROCESSO DE AVALIAÇÃO:

a) A avaliação das soluções computacionais serão obrigatórias e eliminatórias, ou seja, as licitantes que não atenderem os requisitos de avaliação na Prova de Conceito estarão automaticamente desclassificadas do processo licitatório.

b) Para aprovação, os sistemas serão avaliados no que diz respeito ao atendimento das funcionalidades exigidas neste Termo de Referência.

c) Serão desclassificados aqueles que não atenderem no mínimo, ou seja, 80% de todas as funcionalidades exigidas.

d) A licitante vencedora terá o prazo de no máximo de 01 dia útil, para apresentar solução computacional que atenda 100% das funcionalidades exigido neste Termo de Referência.

11. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS LOCAIS E PRAZOS DE ENTREGA

11.1. A licitante vencedora deverá prestar os serviços objeto da licitação, em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, proposta de preços apresentada, nos termos dos **Anexos II e III**.

11.2. **A execução dos serviços será de acordo com as necessidades das Secretarias requisitantes, no local designado, mediante formulário próprio de Ordem de Fornecimento, emitido pelo encarregado responsável.**

11.3. A entrega do objeto será de acordo com os prazos previsto neste Edital e seus Anexos, e deverá ser feita na sede do Instituto Municipal de Previdência Social - **SERRAPREV** de Tangará da Serra - MT,.

11.3.1. A licitante vencedora dos Lotes 01 e 02 terá o **prazo máximo de 60 (sessenta) dias** para implantar o sistema, fazer as migrações necessárias, e entregar em pleno funcionamento todos os itens do Termo de Referência.

11.3.2. A licitante vencedora dos Lotes 03, 04 e 05, deverá iniciar sua prestação de serviços, em conformidade com o Termo de Referência, logo após a assinatura do contrato.

11.3.3. Caso não seja efetivada a execução dentro do prazo previsto, a empresa classificada em segundo lugar será convocada para o fornecimento do objeto.

11.4. **A licitante vencedora deverá** efetuar a execução dos serviços, disponibilizando equipamentos em perfeito estado de conservação e uso, responsabilizando-se com exclusividade por todas as despesas relativas à prestação, de acordo com a especificação e demais condições estipuladas no Edital e na **“Nota de Empenho”**, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução pela Contratada;

11.5. A responsabilidade pelo recebimento dos serviços solicitados, ficará a cargo do servidor responsável do Instituto Municipal de Previdência Social - **SERRAPREV**, que deverá proceder à avaliação de desempenho e atesto da nota fiscal.

11.6. Qualquer alteração nos prazos de entrega dependerá de prévia aprovação por escrito da CONTRATANTE.

11.7. O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade dos serviços fornecidos pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do edital, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

11.8. As **demais condições de execução**, deverão ser efetuados conforme disposto no Termo de Referência, Anexo II e Anexo III do edital.

12. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

12.1. As especificações, quantitativos e preços médios de mercado, estão descritas no **ANEXO III**.

13. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1. O objeto da presente licitação, será recebido pela Secretaria solicitante, através de servidor responsável, mediante **Termo de Constatação da efetiva prestação dos Serviços**, o qual deverá atestar seu recebimento.

13.1.1. O objeto será recebido da seguinte forma:

a) Provisoriamente, no ato da entrega por Servidor, ou Comissão, que procederá a conferência de sua conformidade com as especificações, caso não haja qualquer impropriedade explícita, será aceito esse recebimento;

b) Definitivamente, em até **03 (três) dias úteis**, após o recebimento provisório, mediante, **“atesto”** na nota fiscal/fatura, depois de comprovada a adequação aos termos contratuais e aferição do direito ao pagamento.

13.2. O recebimento e a aceitação do objeto desta licitação, estão condicionados ao enquadramento nas especificações do objeto, descritas no Termo de Referência (Anexo II) e obedecerão ao disposto no Art. 73, incisos I e II, e seus parágrafos da Lei n.º 8.666/93, no que lhes for aplicável.

13.3. O recebimento não exclui qualquer responsabilidade da Contratada pela qualidade dos serviços fornecidos;

13.4. O Contratante reserva para si o direito de recusar os bens entregues em desacordo com o contrato, devendo estes ser refeitos, às expensas da **CONTRATADA**, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

14. DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1. Pelo fornecimento dos produtos, quando devidamente solicitados, e entregues, pagará a **CONTRATANTE à CONTRATADA** o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo;

14.2. É concedido um prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante o SERRAPREV de Tangará da Serra-MT, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital.

14.3. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, no **prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal.**

14.3.1. Os pagamentos serão creditados em favor da Contratada, por meio de depósito Bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

14.4. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

14.5. Para a efetivação do pagamento, a licitante vencedora deverá apresentar comprovante da sua regularidade fiscal e trabalhista: (prova de regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e às contribuições previdenciárias - INSS, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e regularidade Trabalhista junto ao Superior Tribunal do Trabalho - CNDT).

14.6. A Contratada deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e conseqüentemente lançado no instrumento contratual.

15. DAS PENALIDADES.

15.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a empresa às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, garantida prévia e ampla defesa em processo administrativo.

15.2. A não execução dos serviços nos prazos estipulados pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e Ministério da Previdência Social, que resulte em multa para o gestor do RPPS, quando de responsabilidade exclusiva da empresa, será a mesma responsável pelo pagamento da multa.

15.3. A empresa será multada em 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato a ser firmado com o RPPS em caso de:

- a)** não dar início ao serviço contratado no prazo previsto, sem motivo justificável;
- b)** descumprimento de qualquer cláusula contratual;
- c)** interrupção igual ou **superior a 02 (dois) dias úteis**, sem motivo justificável;
- d)** abandono dos serviços ora contratados;
- e)** recusa injustificada em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pelo RPPS;

15.4. No caso de reincidência, a penalidade será a rescisão do contrato;

15.5. Quando for o caso, as multas serão descontadas, sempre do primeiro pagamento a que tiver o Regime Próprio de Previdência que efetuar a empresa.

15.6. O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará a empresa à multa de mora, calculada por dia de atraso da obrigação não cumprida, na seguinte importância:

- a)** 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia, em atraso de até 30 (trinta) dias;
- b)** 0,2% (zero vírgula dois por cento) ao dia, em atraso de até 60 (sessenta) dias;
- c)** Pela inexecução total ou parcial dos serviços serão aplicadas a empresa as seguintes penalidades:
- d)** multa de 3% (três por cento) sobre o valor total ou parcial da obrigação não cumprida.

15.7. Em qualquer dos casos, a aplicação das multas previstas não isenta a empresa da aplicação por parte dos RPPS das demais sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.8. O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de recebimento da cobrança respectiva pela empresa. A critério da Administração do RRPS e em sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber do Regime Próprio de Previdência Social, ou, em não havendo pagamento no prazo devido, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se a empresa ao processo executivo

15.9. As multas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a empresa da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

16. DA FISCALIZAÇÃO

16.1. A fiscalização da contratação decorrente do edital caberá ao SERRAPREV, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

16.2. Para fiscalização dos serviços junto a **CONTRATADA**, serão designados servidores de cada Secretaria, ordenadora da despesa, formalmente nomeados para esse fim, conforme segue:

01) Serraprev - Fiscal: Edirson José Oliveira, Suplente: Juliana Conceição Mesquita Lemos;

16.2.1. Competirá ao responsável pela fiscalização acompanhar o fornecimento dos serviços, inclusive observância às quantidades máximas a serem adquiridas, rejeitar os serviços em desacordo com as especificações do edital, bem como, dirimir as dúvidas que surgirem no decorrer do fornecimento, dando ciência de tudo ao licitante adjudicado, conforme art. 67 da Lei n. 8.666/93.

17. INFORMAÇÕES AOS LICITANTES

17.1. Os licitantes poderão contactar com o Departamento de Licitação pelo **telefone (65) 3311-4809**, para dirimir dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto ao fornecimento a ser adquirido, bem como demais informações pertinentes.

Tangará da Serra-MT, 24 de Maio de 2019.

Heliton Luiz de Oliveira
Diretor Executivo

ANEXO II A

TABELA DE REFERÊNCIA PARA PROVA DE CONCEITO

Item	Funcionalidade	Atende (S/N)
A)	Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema	
i)	Possibilitar a parametrização do cálculo do valor do benefício para cada regra de concessão, conforme legislação federal e local, contendo no mínimo: Idade Mínima, Valor do Provento calculado de forma integral, Valor do provento calculado de forma proporcional, Valor do Provento calculado pela Média Aritmética das 80% maiores remunerações desde Julho/1994;	
ii)	Efetuar a parametrização de segregação de massa para fins de arrecadação, com no mínimo o registro de nome do fundo e data de corte;	
iii)	Efetuar a parametrização da idade limite dos filhos beneficiários de Pensão por Morte, com o objetivo extinção da cota automaticamente;	
iv)	Efetuar a parametrização do rateio de pensão por morte devendo conter as opções: Rateio de Cotas em Partes Iguais e Rateio de Cotas em 50% para Cônjuge e 50% para demais dependentes;	
v)	Efetuar parametrização da reversão das cotas finalizadas de Pensão Por Morte contendo no mínimo as opções: Reverter cota finalizada apenas para Cônjuge, Reverter cota finalizada em partes iguais e Não Reverter Cota Finalizada;	
vi)	Efetuar parametrização do valor limite para direito do benefício de Auxílio Reclusão;	
vii)	Efetuar parametrização de idade limite para recebimento do benefício de Salário Família;	
viii)	Efetuar parametrização de valores limites para obtenção do direito ao benefício de Salário Família;	
ix)	Permitir a parametrização da quantidade de dias de prorrogação de Salário Maternidade;	
x)	Efetuar parametrização dos dias pagos pelo órgão empregador para benefícios de Auxílio Doença;	
xi)	Efetuar a parametrização da contagem de tempo de contribuição enquanto afastado, possibilitando a configuração do impacto na totalização do tempo no cargo, tempo de serviço público e tempo de carreira;	
xii)	Permitir a parametrização do somatório do tempo de contribuição fictício, estabelecendo seus impactos no tempo de contribuição na carreira e no tempo total de contribuição;	
xiii)	Efetuar a parametrização de modelos de documentos com campos vinculados ao sistema, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte;	
xiv)	Permitir parametrizar a separação do processamento e emissão de relatórios de folha de pagamento, por órgão de origem do beneficiário, tipo de benefício e Regimes Financeiro e Previdenciário.	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 11 das 14 funcionalidades do Módulo de Configuração de Parâmetros do Sistema		
B)	Ferramenta para extração de informações	
i)	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
ii)	Possuir ferramenta paramétrica para geração de consultas a partir dos dados dos sistemas.	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 1 das 2 funcionalidades Ferramenta para extração de informações		
C)	Cadastro Previdenciário	
i)	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
ii)	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS, incluindo os aposentados, pensionistas e efetivos;	
iii)	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo;	
iv)	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários;	

v)	Efetuar a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;	
vi)	Efetuar Cadastro/ atualização e consulta dos pensionistas;	
vii)	Efetuar registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;	
viii)	Efetuar a definição de cada instituição / órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, possa ter sua estrutura organizacional refletida no sistema;	
ix)	Efetuar Administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (efetivos, aposentados e pensionistas);	
x)	Efetuar Administrar e registrar a vida funcional do servidor efetivo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.	
xi)	Manter histórico por beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas);	
xii)	Efetuar registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (efetivos, aposentados e pensionistas);	
xiii)	Efetuar o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS;	
xiv)	Efetuar o registro do tempo de contribuição referente a cargos com exposição a agentes nocivos;	
xv)	Efetuar o registro de períodos sem contribuição;	
xvi)	Efetuar o registro de períodos de afastamento com contribuição;	
xvii)	Efetuar o registro do motivo de afastamento, bem como a parametrização do impacto na totalização do tempo;	
xviii)	Integrar e Efetuar consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem;	
xix)	Aplicar as regras de negócio pra validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção;	
xx)	Efetuar a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores efetivos;	
xxi)	Efetuar manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores aposentados;	
xxii)	Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos;	
xxiii)	Efetuar o registro de gratificações por meio de fórmulas;	
xxiv)	Efetuar a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;	
xxv)	Efetuar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística;	
xxvi)	Efetuar a diferenciação no cadastro em Fundo Previdenciário e Fundo Financeiro de acordo com as regras para segregação da massa;	
xxvii)	Efetuar a análise automática da consistência de informações, principalmente aquelas necessárias à concessão do benefício;	
xxviii)	Efetuar a exportação dos dados para o Cálculo atuarial;	
xxix)	Efetuar a exportação dos dados para o SIPREV-SPS.	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 21 das 29 funcionalidades do Módulo de Cadastro Previdenciário		
D)	Recadastramento	
i)	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
ii)	Efetuar atualização dos dados Pessoais e Funcionais dos servidores aposentados e pensionistas;	
iii)	Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS;	
iv)	Efetuar o recadastramento utilizando-se de dispositivo de leitura biométrica;	
v)	Efetuar a Emissão do protocolo de recadastramento;	
vi)	Efetuar informação para bloqueio do pagamento de benefícios para não recadastrados;	
vii)	Efetuar a emissão de relatórios de Gestão;	

viii)	Permitir administrar documentos digitalizados.	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 6 das 8 funcionalidades do Módulo de Recadastramento		
E)	Arrecadação	
i)	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
ii)	Efetuar administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro e previdenciário;	
iii)	Efetuar registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário;	
iv)	Imprimir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro;	
v)	Efetuar Controle do recolhimento do servidor e patronal;	
vi)	Imprimir Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados;	
vii)	Efetuar emissão de extratos das arrecadações efetuadas;	
viii)	Efetuar emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária;	
ix)	Efetuar emissão de relatório consolidado da arrecadação;	
x)	Efetuar a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos ao RPPS, inclusive via WEB;	
xi)	Controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);	
xii)	Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária para contribuinte facultativo (individual);	
xiii)	Emissão dos boletos de Arrecadação pelos órgãos de origem, através da internet;	
xiv)	Efetuar controle das pendências geradas no processo de arrecadação de contribuições previdenciárias;	
xv)	Efetuar a gestão do parcelamento de débitos com emissão de boleto.	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 12 das 15 funcionalidades do Módulo de Arrecadação		
F)	Simulador de Aposentadorias	
i)	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
ii)	Emitir relatório consolidado contendo a situação do segurado em relação a todas as regras aposentatórias e a previsão de implementação;	
iii)	Emitir relatório detalhado para cada regra, contendo a situação do segurado, previsão de implementação e apuração do valor do provento;	
iv)	Apurar Pedágio e Bônus, considerando o disposto no Art. 2º da E.C. 41/2003;	
v)	Apurar Tempo de Contribuição conforme legislação vigente, apontando no relatório de simulação detalhada no mínimo, o tempo total no cargo, tempo total na carreira e tempo total no serviço público;	
vi)	Emitir relatório detalhado com a simulação de Abono de Permanência, com demonstração da data de implementação do direito;	
vii)	Emitir relatório detalhado para simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos, demonstrando o tempo de exposição apurado.	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 4 das 5 funcionalidades do Módulo Simulador de Aposentadoria		
G)	Gestão Processual e Documental	
i)	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
ii)	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de aposentadoria, conforme legislação vigente;	
iii)	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de pensão por morte, conforme legislação vigente;	
iv)	Efetuar a concessão de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos;	

v)	Efetuar a concessão de aposentadorias por mandado de injunção;	
vi)	Permitir a emissão de relatório contendo memória do cálculo da concessão do benefício, inclusive planilha com a apuração da média aritmética para benefícios concedidos após a EC 41/2003;	
vii)	Efetuar a concessão de aposentadorias por invalidez conforme EC 70/2012;	
viii)	Efetuar apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.	
ix)	Efetuar alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como dependência econômica, se for o caso;	
x)	Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido, bem como ao grupo familiar que recebe a pensão;	
xi)	Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento;	
xii)	Efetuar controle de reserva de cotas aos beneficiários de pensão por morte, para casos em que houver necessidade de comprovação da dependência ou da condição do beneficiário pela perícia médica;	
xiii)	Efetuar registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver;	
xiv)	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio doença, conforme legislação vigente;	
xv)	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário maternidade, conforme legislação vigente;	
xvi)	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de auxílio reclusão, conforme legislação vigente;	
xvii)	Efetuar análise, concessão e revisão de benefícios de salário família, conforme legislação vigente;	
xviii)	Efetuar o registro do tipo de doença conforme tabela "CID" para processos de concessão de auxílio doença;	
xix)	Efetuar o cálculo da quantidade de dias de afastamento com a diferenciação de dias pagos pelo órgão de origem;	
xx)	Efetuar a prorrogação em dias para processos de concessão de auxílio doença;	
xxi)	Efetuar cadastro de tipos de processos administrativos;	
xxii)	Efetuar elaboração e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição;	
xxiii)	Efetuar emissão de 2ª via da Certidão de Tempo de Contribuição;	
xxiv)	Efetuar revisão da Certidão de Tempo de Contribuição;	
xxv)	Efetuar validação da Certidão de Tempo de Contribuição por meio de endereço eletrônico;	
xxvi)	Efetuar alteração do fluxo e definição de novos perfis para todos os tipos de processos;	
xxvii)	Gerenciar os fluxos de processos e prazos através de alarmes;	
xxviii)	Efetuar a edição de documentos a partir de modelos parametrizados com campos vinculados aos dados do processo, contendo as funcionalidades básicas de editor de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte;	
xxix)	Efetuar a emissão de documentos a partir de modelos parametrizados para cada tipo e situação de processo;	
xxx)	Efetuar o registro do histórico de alteração dos documentos emitidos a partir de modelos parametrizados;	
xxxi)	Efetuar a gravação do histórico de alteração dos documentos;	
xxxii)	Efetuar incorporação dos documentos digitalizados específicos para cada atividade de cada fluxo de trabalho definido, ficando disponíveis em qualquer etapa do fluxo;	
xxxiii)	Efetuar o armazenamento, paginação e acompanhamento do processo virtual, constituindo cópia fiel do processo físico em formato digital;	
xxxiv)	Efetuar o controle de confidencialidade dos documentos do processo virtual;	
xxxv)	Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica dos documentos anexados ao processo, gerando arquivos assinados no padrão P7S;	
xxxvi)	Efetuar o uso de certificado digital padrão ICP-Brasil como assinatura eletrônica em	

	documentos no formato PDF;	
xxxvii)	Possibilitar o encaminhamento de processos para tomada de decisão em relação ao deferimento do mesmo;	
xxxviii)	Permitir a elaboração de mensagens para envio entre os usuários, por meio de ferramenta contendo funcionalidades básicas para anexar arquivos e edição de texto com formatação, sendo elas no mínimo: Formatação de Fonte, Tamanho de Fonte, Cor da Fonte;	
xxxix)	Permitir o registro de documentos em repositório de informações com estrutura hierárquica, contendo no mínimo, descrição do documento, anexo e controle de permissão.	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 31 das 39 funcionalidades do Módulo Gestão Processual e Documental		
H)	Portal de Autoatendimento	
i)	Efetuar acesso ao portal de autoatendimento com serviços de atualização de dados pessoais;	
ii)	Efetuar a simulação de Aposentadorias para servidores efetivos;	
iii)	Efetuar o acompanhamento de processos de concessão de benefícios;	
iv)	Efetuar a emissão de extrato contribuição previdenciária;	
v)	Efetuar a emissão de guia de recolhimento de contribuição facultativa para os servidores efetivos;	
vi)	Permitir o encaminhamento de sugestões para o RPPS, por meio de formulário eletrônico que direcione às demandas aos respectivos responsáveis;	
vii)	Efetuar a emissão de Contracheque;	
viii)	Efetuar a emissão de Ficha Financeira;	
ix)	Efetuar a emissão de Comprovante de Rendimentos para fins de declaração de Imposto de Renda;	
x)	Possuir funcionalidade de consulta a Perguntas e Respostas mais Frequentes (FAQ);	
xi)	Possuir funcionalidade de Enquetes.	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 8 das 11 funcionalidades do Módulo Portal de Autoatendimento		
I)	Perícia Médica	
i)	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
ii)	Efetuar o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos;	
iii)	Efetuar o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas;	
iv)	Bloquear o agendamento de perícias concomitantes para mesmo Médico ou Junta Médica;	
v)	Efetuar a informação do motivo da perícia, bem como a parametrização dos mesmos;	
vi)	Efetuar agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica;	
vii)	Efetuar consulta do agendamento por médico ou junta médica;	
viii)	Efetuar o cadastramento de calendário específico para cada médico perito;	
ix)	Efetuar a revisão de perícias já concluída;	
x)	Registrar o tipo de doença conforme tabela "CID" para emissão de laudo médico;	
xi)	Efetuar a consulta de informação do CID por código e/ou descrição;	
xii)	Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos;	
xiii)	Manter o prontuário de cada segurado, com histórico de todos os atendimentos, laudos, histórico da doença atual, antecedentes, exame físico, exames complementares e documentos relacionados;	
xiv)	Imprimir documentos configurados com base em modelos pré-definidos por motivo de perícia;	
xv)	Imprimir laudo de perícia médica;	
xvi)	Consultar histórico de atendimentos do dia, ou de um período;	

xvii)	Imprimir o protocolo de atendimento para o segurado;	
xviii)	Consultar histórico de atendimentos do paciente em um determinado período;	
xix)	Imprimir relatórios para gestão.	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 15 das 19 funcionalidades do Módulo Perícia Médica		
J)	Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários	
i)	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
ii)	Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro;	
iii)	Efetuar Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento, término de pensão e reversão);	
iv)	Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda e limitação ao teto municipal;	
v)	Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo;	
vi)	Efetuar que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês desative a matrícula para os meses seguintes;	
vii)	Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos;	
viii)	Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste;	
ix)	Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel;	
x)	Efetuar programação de descontos automáticos, como: empréstimos, descontos parcelados e pensão alimentícia;	
xi)	Efetuar Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão;	
xii)	Possibilitar lançamento de eventos de crédito ou débito utilizando fórmulas de cálculo;	
xiii)	Efetuar programação de vencimentos automáticos, como: créditos em parcelas mensais, prêmios e bonificação especiais;	
xiv)	Efetuar o reajuste de benefícios com paridade, por código de evento de crédito e com percentual distinto de reajuste para cada código;	
xv)	Possibilitar no reajuste de benefícios o recálculo automático dos eventos que se utilizam de fórmulas;	
xvi)	Efetuar o reajuste de benefícios sem paridade;	
xvii)	Efetuar a simulação de reajuste para análise de impacto sem que isso altere os benefícios;	
xviii)	Efetuar a reversão automática de cotas de pensão por morte em caso de finalização de uma das cotas, seguindo regra de reversão parametrizada;	
xix)	Efetuar validação de possíveis inconsistências por meio de alertas e travas de segurança antes da conclusão da folha;	
xx)	Possibilitar a visualização de lista de possíveis inconsistências contendo no mínimo: Descrição da Inconsistência com o quantitativo de incidência na folha;	
xxi)	Possibilitar a visualização de lista de beneficiários, contendo no mínimo o Nome do Beneficiário para cada possível inconsistência encontrada na folha;	
xxii)	Possibilitar a comparação com SISOBÍ diretamente no módulo de folha, sendo este um item de bloqueio para a conclusão da folha;	
xxiii)	Efetuar a aprovação de lançamentos manuais na folha ou reajuste de valores por autoridade competente;	
xxiv)	Efetuar simulação de reajuste de benefícios por evento/verba com paridade;	
xxv)	Efetuar simulação de reajuste de benefícios sem paridade, com aplicação de índices conforme Portaria SPS;	
xxvi)	Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma sintética;	
xxvii)	Efetuar a emissão de relatório da simulação do reajuste de benefícios de forma detalhada;	

xxviii)	Emitir Ficha Financeira, analítica ou consolidada por períodos: mês e ano;	
xxix)	Efetuar exportação de dados com filtragem das informações para consultas em planilhas do Excel;	
xxx)	Imprimir documentos específicos como: recibos, termos de responsabilidade e declaração de dependentes.	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 24 das 30 funcionalidades do Módulo Folha de Pagamento de Benefícios Previdenciários		
K)	Gestão Financeira (Investimentos)	
i)	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
ii)	Possuir internamente, o cadastro, de todos os bancos que operam no Brasil;	
iii)	Possuir cadastro de Aplicações contendo as informações do Gestor, Segmento, Tipo de Aplicação e Benchmark;	
iv)	Possuir lançamento de aplicações na modalidade de aplicação, rentabilizarão e resgate;	
v)	Possuir cadastro de Política Anual de Investimentos obedecendo aos limites estabelecidos na resolução CMN vigentes;	
vi)	Possuir cadastro de meta atuarial;	
vii)	Efetuar o registro de rentabilidade da aplicação;	
viii)	Imprimir relatório periódico contendo totalizadores para aporte, resgate e rentabilidade de cada aplicação;	
ix)	Imprimir relatório detalhado por período de cada aplicação, contendo o rendimento da mesma, a evolução do benchmark e o comparativo com meta atuarial mensal previamente estabelecida;	
x)	Imprimir relatório de aplicações, agrupados por banco e segmento de aplicação;	
xi)	Imprimir relatório de composição da carteira de investimentos apresentando os percentuais estabelecidos na Política Anual de Investimentos, bem como o comparativo com a meta atuarial a ser alcançada;	
xii)	Imprimir gráfico de rentabilidade da carteira de investimentos;	
xiii)	Imprimir relatório agrupado por mês com evolução da carteira de investimento, comparando com a meta atuarial previamente estabelecida;	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 10 das 13 funcionalidades do Módulo Gestão Financeira (Investimentos)		
L)	Módulo de Cálculo Atuarial	
i)	Validador dos dados cadastrais para geração de base de dados a ser utilizada na realização de avaliação atuarial;	
ii)	Relatório de possíveis inconsistências nos dados necessários a elaboração da reavaliação atuarial;	
iii)	Exportação de base de dados para elaboração de avaliação atuarial inicial e reavaliação anual, nos moldes exigidos pelo SPS;	
iv)	Exportação dos resultados da avaliação atuarial ao TCE/MT.	
Para ser considerada apta a licitante deverá atender no mínimo 3 das 4 funcionalidades do Módulo de Cálculo Atuarial		

HELITON LUIZ DE OLIVEIRA
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

ANEXO II B

TABELA DE REFERÊNCIA PARA PROVA DE CONCEITO

Descrição		Atende (S/N)
Módulo Contabilidade		
1	O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;	
2	Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, em conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei n. 4.320/64, inclusive com registros em livro Diário;	
3	Permitir cadastrar os valores de despesas e receitas para o PPA com previsão de meta física e saldos para os 4 exercícios;	
4	Permitir o registro da previsão de despesas e receitas na LDO com detalhamento da funcionalidade programática da dotação (órgão, unidade, função, subfunção, programa e recurso).	
5	Permitir o registro da previsão da despesa e receita na LOA;	
6	Possibilitar o registro de empenhos, inclusive por tipo de empenho: Estimativo, Global e Ordinário.	
7	Possibilitar a anulação dos empenhos estimativos no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.	
8	Possibilitar controle das despesas que estejam "Em liquidação";	
9	Possibilitar a anulação total e parcial de empenhos.	
10	Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.	
11	Efetuar o lançamento de itens da nota fiscal na liquidação, quando esta se tratar de materiais de consumo;	
12	Permitir o cadastramento dos Conselhos do órgão;	
13	Permitir o cadastramento dos Projetos e das Obras efetuadas no órgão;	
14	Permitir o cadastramento dos Responsáveis pelo órgão de acordo com o período de ocupação da função, atendendo o leiaute do TCE;	

15	Efetuar a realização de ordens de pagamentos, bem como a emissão de cheques;	
16	Permitir a realização de mais de uma liquidação para o mesmo empenho;	
17	Permitir a realização demais de uma ordem de pagamento para o mesmo empenho;	
18	Possui controle individualizado, por fundo e por fonte de recursos das despesas extra orçamentárias;	
19	Possibilitar visualização das origens das despesas extra orçamentárias na tela de pagamento das mesmas;	
20	Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica;	
21	Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de controle;	
22	Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;	
23	Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento;	
24	Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento e sub elemento de despesa.	
25	Cadastrar e controlar das dotações constantes no Orçamento do Órgão e das decorrentes de créditos adicionais suplementar, especiais e extraordinários;	
26	Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.	
27	Permitir bloqueio e desbloqueio de dotações orçamentárias;	
28	Possibilitar a escolha do exercício a ser utilizado sem a necessidade de sair do módulo;	
29	Permitir a alteração do orçamento através de abertura de créditos adicionais (suplementação, crédito especial e extraordinário).	
30	Permitir o bloqueio de lançamentos contábeis fora da ordem cronológica;	
31	Permitir limite de empenho por credor;	
32	Permitir o controle dos recursos para Despesa com Pessoal	
33	Efetuar contabilização da receita e da despesa conforme a versão do 7ª do Manual de contabilidade aplicada ao setor público;	
34	Possuir plano de contas conforme as normas do P.C.A.S.P. contidas na 7ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;	

35	Permitir o relacionamento das contas do PCASP com o plano de contas do TCE;	
36	Possibilitar visualização dos lançamentos contábeis oriundos dos cadastros realizados no sistema em cada tela de cadastro;	
37	Possibilitar a separação dos empenhos por fundo e fontes de recurso, atendendo a necessidade da segregação de massa;	
38	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN e especificações do Tribunal de Contas do Estado;	
39	Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, não possibilitando o encerramento sem antes solucionar a diferença apresentada; e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;	
40	Permitir alterações em lançamentos contábeis após o encerramento do mês;	
41	Permitir o controle de utilização do sistema por usuário, emitindo um relatório de auditoria que demonstre qual usuário realizou determinada movimentação;	
42	Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio e Contratos por direitos e obrigações;	
43	Permitir o controle de saldo dos contratos e convênios;	
44	Possibilitar a realização de lançamentos contábeis de forma manual e simples para ajustes e demais situações;	
45	Possibilitar a prestação de contas dos adiantamentos concedidos de modo que ao prestar contas o sistema realize todos os lançamentos contábeis cabíveis de forma automática, sem necessidade de qualquer outro procedimento;	
46	Efetuar a realização de conciliações bancárias mensais e individualizadas por conta.	
47	Efetuar o controle de transferências financeiras realizadas entre contas bancárias;	
48	Efetuar o controle de transferências financeiras recebidas a título de aportes financeiros;	
49	Possibilitar o controle contábil individualizado ou por departamentos das guias de recolhimento de contribuição previdenciária demonstrando em tela o saldo inscrito e saldo apagar;	
50	Realizar o controle dos parcelamentos de débitos de contribuições previdenciárias, possibilitando suas baixas e demonstrando seus saldos individualmente a curto e longo e prazo;	
51	Efetuar anulação das inscrições de créditos a receber e das receitas arrecadadas;	
52	Realizar controle das despesas administrativas empenhadas, emitindo notificação de alerta quando aproximar do limite permitido;	
53	Permitir a anulação total e parcial de empenhos, liquidações, ordens de pagamento, despesa extra orçamentária, inscrições de créditos a receber e arrecadações;	

54	Possibilitar o cadastro automatizado das provisões matemáticas;	
55	Emitir Balanço Orçamentário nos modelos definidos pela 7ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;	
56	Emitir Balanço Financeiro nos modelos definidos pela 7ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;	
57	Emitir Balanço Patrimonial nos modelos definidos pela 7ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;	
58	Emitir a Demonstração das Variações do Patrimônio Líquido nos modelos definidos pela 7ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;	
59	Emitir a Demonstração do Fluxo de Caixa nos modelos definidos pela 7ª versão do manual de contabilidade aplicada ao setor público;	
60	Emitir relatórios que demonstrem a situação patrimonial, a execução orçamentária e financeira;	
61	Permitir a emissão do relatório de Demonstrativo de Despesa por órgão, categoria econômica, elemento, sub elemento, credor, fundo e fontes de recurso;	
62	Permitir a emissão do relatório das receitas por categoria econômica e rubricas;	
63	Gerar relatórios gerenciais de Receitas, Despesas, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros;	
64	Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Controle;	
65	Emissão de relatório da LRF, bem como anexos do RREO e RGF;	
66	Emitir Notas de Empenho, Liquidação, Ordens de Pagamentos, Restos a pagar, Despesas extras, inscrições de créditos a receber, arrecadações, e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;	
67	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei n. 4.320/64, LRF;	
68	Gerar relatórios de saldos disponíveis nas dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Instituto de Previdência.	
69	Gerar relatórios das consignações em aberto;	
70	Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem, Livro Diário, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques;	
71	Exportação de arquivo com informações contábeis para prestação de contas ao TCE;	
72	Efetuar integração com a folha de pagamento e arrecadação.	
73	Efetuar integração com o patrimônio sem necessidade de importação de qualquer arquivo;	
74	Efetuar a integração com o módulo de estoque, sem necessidade de importação de qualquer arquivo;	

75	Emitir declaração de veracidade das contribuições inscritas e recebidas pelo ente;	
76	Integração com outros sistemas contábeis utilizadas pelo Ente, afim de realizar consolidação contábil;	
Módulo Estoque		
1	Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores e realizar exportação de informações ao TCE;	
2	Possibilitar o cadastro e controle de diversos almoxarifados;	
3	Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores;	
4	Permitir configurar características personalizadas para o material;	
5	Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível);	
6	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;	
7	Visualizar, no cadastro, o preço médio do material;	
8	Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material;	
9	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída e transferência de materiais entre almoxarifados;	
10	Efetuar o controle das requisições;	
11	Controlar separadamente requisições de itens e de compras;	
12	Permitir o cadastro dos itens do almoxarifado por grupo e subgrupo;	
13	Possibilitar o cadastro das transportadoras envolvidas no transporte dos itens;	
14	Possibilitar o cadastro do fabricante, para vinculação aos itens do almoxarifado;	
15	Permitir a transferência de itens de um almoxarifado para outro;	
16	Efetuar o controle do consumo médio e de estoque mínimo.	
17	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;	
18	Permitir o gerenciamento do estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;	
19	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado;	

20	Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados;	
21	Registrar a abertura e o fechamento de inventários;	
22	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário;	
23	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.	
24	Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, fornecedor e documento fiscal;	
25	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;	
26	Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;	
27	Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício;	
28	Emitir relatórios de entradas e saídas de estoque, diário, mensal, trimestral, semestral ou anual, ou qualquer data que o usuário defina;	
29	Emitir relatórios de balancete de estoque.	
30	Emitir relatório de itens perecíveis e não perecíveis constantes no estoque;	
31	Emitir relatórios de itens por fornecedor;	
32	Emitir relatório de itens por fabricante;	
33	Emitir relatório de itens em transportadora;	
34	Permitir a integração com o módulo de contabilidade;	
35	Emitir relatórios de saldo físico e financeiro de estoque;	
Módulo Patrimônio		
1	Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações;	
2	Possibilitar na tela de cadastro dos bens, realizar transferências de bens, tombamento, demonstrar bens com plaquetas duplicadas, realizar avaliações e alterações na localização do bem;	
3	Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem;	
4	Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem;	
5	Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual;	

6	Possibilitar a vinculação dos bens com contas contábeis do novo Plano de Contas aplicado ao setor público;	
7	Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado;	
8	Permitir o estorno de baixas realizadas, bem como excluir apenas um bem do lançamento de baixa;	
9	Possibilitar baixa de bens de forma que possibilite esse procedimento para vários bens em um mesmo lançamento;	
10	Possibilitar o registro de dados do cartório no cadastro dos bens imóveis;	
11	Possibilitar o registro de seguros de bens;	
12	Realizar depreciações automáticas e por grupo de bens caso o usuário assim defina;	
13	Permitir a valorizações dos bens de forma individual;	
14	Realizar reavaliações de bens individuais ou por grupo;	
15	Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido;	
16	Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual;	
17	Permite vincular a conta contábil e natureza do bem;	
18	Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa;	
19	Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento;	
20	Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa;	
21	Emitir relatório analítico de bens, possibilitando realização de diversos filtros;	
22	Emitir relatório de bens por vinculação de contas contábeis;	
23	Emitir relatório de bens baixados, possibilitando realização de diversos filtros;	
24	Imprimir relatório de bens depreciados no mês;	
25	Emitir balancete que demonstre os bens por conta contábil com suas respectivas reavaliações e depreciações;	
26	Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável;	

27	Efetuar integração com a contabilidade, sem a necessidade de importação de qualquer arquivo.	
Módulo Frotas		
1	Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do Veículo (Automóvel, caminhão, ônibus, etc.) o tipo de marcação (Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca ,etc.),quantidade de eixo se este pese relacionamento na tabela FIPE;	
2	Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa;	
3	Permitir cadastrar os dados referentes ao pagamento de IPVA, possibilitando registrar números de parcelas, data de pagamento e multas/juros;	
4	Permiti registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando a posição dos pneus e informação do valor dos pneus trocados;	
5	Permitir o cadastro de motoristas e suas respectivas carteiras de habilitação, fazendo validação de Validade no momento da vinculação do veículo com motorista;	
6	Permitir registrar os lançamentos de despesas diversas com os veículos (abastecimento, troca de óleo, troca de pneu, e outros), com a identificação do organograma, fornecedor, item, quantidade, valor, origem da despesa (licitação, depósito, terceiros) e indicação se o lançamento será utilizado no controle de quilometragem do veículo;	
7	Permitir registrar os seguros dos veículos com indicação do tipo de cobertura (total, colisão, Incêndio, Roubo ou furto, e outras), no da apólice, vigência, valor segurado, prêmio, e controlar o pagamento das parcelas e emissão do relatório de apólice de seguro dos veículos;	
8	Permitir registrar as ocorrências dos veículos emitir relatório com as ocorrências dos veículos com indicação da data da ocorrência, do motorista e campo para observações complementares;	
9	Permitir o cadastramento de materiais, possibilitando incluir sequências de especificações para o mesmo material (Ex.: Material 01-01-0001 Gasolina. Especificação 01-Comum, 02-Aditivada), além de informações do material: grupo, subgrupo, unidade de medida, nível de perecibilidade, se é estocável, e opção para desativar o material de modo que não seja possível sua utilização no sistema;	
10	Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas, de modo que uma vez cadastrada a pessoa no sistema ela seja utilizada no cadastro de fornecedores;	
11	Permitir efetuar reservas de veículos com indicação do funcionário solicitante, data da reserva, período da reserva e finalidade da reserva com o veículo;	
12	Permitir a emissão de um relatório que demonstre as reservas em um determinado período;	
13	Permitir integração com o módulo de estoque;	
14	Permitir integração com o módulo de patrimônio;	
15	Emitir ordens de abastecimento;	
16	Gerar informações no leiaute do TCE.	
Módulo Compras		
1	Permitir o cadastro de documentos;	
2	Permitir anexar documentos em formatos PDF, XLS, JPEG, DOC, XML;	

3	Permitir cadastro de fornecedores;	
4	Permitir cadastro de pessoal;	
5	Permitir criação de checklist da fase administrativa do processo;	
6	Permitir vinculação de documentos no processo administrativo;	
7	Possuir cadastro de materiais com no mínimo: grupo e classe, descrição detalhada, classificação do tipo perecível, estocável, consumo, permanente, combustível e o tipo do combustível;	
8	Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais utilizando código com grupo, classe e máscara; código sequencial; código sequencial com grupo e classe;	
9	Permitir consulta do material selecionando palavra chave e por grupo e classe;	
10	Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer;	
11	Controlar as solicitações de compra por setor/unidade administrativa, não permitindo que usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;	
12	Possibilitar cadastrar documentos para cada modalidade;	
13	Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra;	
14	Permitir gerar empenho no módulo Contabilidade;	
15	Permitir reserva de dotação no módulo Contabilidade;	
16	Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;	
17	Possuir rotina para anulação da compra direta;	
18	Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;	
19	Registrar os processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes;	
20	Controle de usuários;	
21	Gerar arquivo com os itens para coleta de preços;	
22	Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios; Permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor/ unidade administrativa, fornecedor e dotação;	
23	Permitir seleção de subgrupos do fornecedor por ramo de atividade;	

24	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei n. 10.520/2002);	
25	Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances;	
26	Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances;	
27	Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação;	
28	Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com Lei Complementar 123/2006;	
29	Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados;	
30	Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras;	
31	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou);	
32	Permitir controle de limites estabelecidos para cada modalidade de acordo com a Lei 8666/1993;	
33	Permitir montar os itens do processo licitatório, da compra direta e da coleta de preços por lotes;	
34	Sugerir o número da licitação sequencial, e por modalidade, permitindo numeração manual;	
35	Permitir gerar um processo administrativo, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços;	
36	Emitir anexar todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: - Termo de abertura e autorização do processo licitatório; - Parecer jurídico e contábil; - Publicação do edital; - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório - Atas do pregão; - Emissão de contratos; - Notas de autorização de fornecimento; - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; - Demonstrativo das compras efetuadas conforme artigo 16 da Lei n. 8.666/93.	
37	Possibilitar a geração de arquivos para o TCE.	
Módulo Portal Transparência		
1	Efetuar acesso ao módulo por meio de navegador web, utilizando tecnologia HTML, JavaScript e PDF para visualização de relatórios;	
2	Permitir o cadastramento de usuários com controle de nível de acesso do menu e submenus;	
3	Permitir o controle das operações efetuadas no sistema por meio de log;	
4	Possuir no menu principal do sistema a versão do sistema e manual sempre atualizado das funcionalidades para a pesquisa do usuário;	
5	Disponibilizar informações Contábeis (Receita e Despesa); Recursos Humanos; Investimentos; em "tempo real", desde que, os dados estejam no layout do sistema operacional do portal da transparência e as tratativas sejam realizadas por meio de WebService;	
6	Permitir detalhamento das informações até empenho de origem;	

7	Permitir navegar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;	
8	Permitir resumo explicativo em todas as consultas de Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema demonstrar as informações e o conteúdo em tempo real se achar necessário;	
9	Gerar movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;	
10	Gerar movimentação diária das despesas, com possibilidade impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar;	
11	Gerar movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho;	
12	Gerar dados cadastrais do empenho contendo no mínimo as seguintes informações: Unidade Gestora; Data de emissão; Funcional programática; Fonte de recursos; Credor, com seu respectivo documento; Tipo, número, ano e data de homologação da licitação; Número do processo de compra; Número do convênio; Numero do contrato; Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários); Histórico do empenho;	
13	Visualizar Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;	
14	Gerar dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação (esta informação deve ser parametrizável pelo administrador do sistema), liquidado, pago e anulado;	
15	Permitir filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora;	
16	Gerar movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada;	
17	Gerar movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais.	

HELITON LUIZ DE OLIVEIRA
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2019

ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E PREÇOS UNITÁRIOS ESTIMADOS

LOTE	OBJETO	CUSTO MÉDIO MENSAL	CUSTO MÉDIO PARA 12 MESES
01	Assessoria Administrativa Previdenciária	47.430,92	569.171,09
	Locação de Software Previdenciário		
02	Assessoria Contábil	9.394,35	11.732,25
	Locação de Software Contábil		
03	Assessoria Jurídica	6.857,24	82.286,87
04	Assessoria Financeira	4.141,18	49.694,22
05	Assessoria Atuarial	3.348,48	40.181,71
Total		71.172,18	854.066,14
Valor estimado para 48 Meses.....		R\$ 3.416.264,64	

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2019

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

AO
MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº **043/2019**

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para podermos usufruir das prerrogativas legais, sob as penas da lei e para os fins requeridos no Inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002, que esta empresa é uma microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente, que não há nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, e que cumprimos plenamente com os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Local e data

(Empresa e assinatura do responsável legal)

OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ELABORADA E ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL E ENTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO FORA DOS ENVELOPES

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2019

MODELO DE PROPOSTA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE TANGARÁ DA SERRA-MT
PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2019.

ABERTURA DOS ENVELOPES: 07/06/2019.
HORÁRIO: 14:00 HORAS.

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ/CGC (MF) nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____, para atendimento do objeto destinado à município de Tangará da Serra-MT, em conformidade com o Edital de **PREGÃO PRESENCIAL nº 043/2019**.

Para tanto, oferecemos a esse órgão o preço **para os itens a seguir indicados**, observadas as especificações de que trata seus **ANEXOS II e III**:

LOTE	OBJETO	CUSTO MÉDIO MENSAL	CUSTO MÉDIO PARA 12 MESES
01	Assessoria Administrativa Previdenciária		
	Locação de Software Previdenciário		
02	Assessoria Contábil		
	Locação de Software Contábil		
03	Assessoria Jurídica		
04	Assessoria Financeira		
05	Assessoria Atuarial		
Total			
Valor estimado para 48 Meses.....R\$			

VALOR TOTAL POR EXTENSO

A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da proposta, observado o disposto no *caput* e parágrafo único do art. 110, da Lei nº 8.666/93.

Executaremos os serviços, conforme as exigências dos Anexos II e III.

Informamos, por oportuno, que estão inclusos nos preços todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionadas à execução do Contrato, inclusive aquelas decorrentes de impostos, seguros e encargos sociais.

Os dados da nossa empresa são:

- a) Razão Social: _____
b) CGC (MF) nº: _____ Insc. Estadual nº.: _____
c) Endereço: _____
d) Fone/Fax: _____ E-mail: _____
e) Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____
f) Banco _____ Agência nº: _____ Conta nº: _____

De acordo com a legislação em vigor, eu, _____, CPF/MF nº _____, declaro estar ciente da responsabilidade que assumo pelas informações constantes desta ficha de cadastro.

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo
(representante legal)

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2019

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º/ADM/2019

INSTRUMENTO DE CONTRATO, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA E, DE OUTRO LADO A EMPRESA....., COMO VENCEDORA DO PROCESSO LICITATÓRIO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 043/2019, tendo por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ACESSORIA PREVIDENCIÁRIA, CONTÁBIL, FINANCEIRA, ATUARIAL, JURÍDICA E SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE (PREVIDENCIÁRIA E CONTÁBIL)**, para atender necessidades do Instituto Municipal de Previdência Social - **SERRAPREV**, conforme especificações contidas no Termo de Referência, Anexos II e III, parte Integrante do Edital.

O **MUNICÍPIO DE TANGARÁ DA SERRA-MT**, pessoa jurídica de Direito Público Interno, devidamente inscrita no CNPJ sob n.º 03.788.239/0001-66, com sede na Avenida Brasil nº 2.350-N - 2º Piso - Jd. Europa, nesta cidade de Tangará da Serra-MT, adiante denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Prof. FÁBIO MARTINS JUNQUEIRA**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade 225.967 - SSP/MT e CPF/MF nº 108.856.331-72, residente e domiciliado na cidade de Tangará da Serra-MT, adiante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista a homologação, do **PREGÃO PRESENCIAL nº 043/2019**, conforme despacho exarado no **Processo Administrativo nº 003/2019**, e o que mais consta do citado Processo que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição, resolvem na forma da Lei Federal nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93, e alterações posteriores, firmar o presente CONTRATO, cuja minuta foi examinada pela Procuradoria Geral do Município de Tangará da Serra, que emitiu seu parecer, conforme o parágrafo único do artigo 38, da Lei nº 8.666/93, e ainda mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM ACESSORIA PREVIDENCIÁRIA, CONTÁBIL, FINANCEIRA, ATUARIAL, JURÍDICA E SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE (PREVIDENCIÁRIA E CONTÁBIL)**, para atender necessidades do Instituto Municipal de Previdência Social - **SERRAPREV**, conforme especificações contidas no Termo de Referência, Anexos II e III, parte Integrante do Edital, sujeitando-se a contratada a atender rigorosamente os termos do **Pregão Presencial nº 043/2019**.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL

2.1. Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do **Pregão Presencial nº 043/2019** e seus Anexos, **Processo Administrativo nº 003/2019**, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta da contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE CONTRATAÇÃO

3.1. O presente CONTRATO rege-se pelas disposições da Lei nº 8.666/93, alterações posteriores e demais disposições legais em vigor ou que venham a disciplinar as licitações no âmbito da Administração Municipal.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO

4.1. Pela execução do objeto ora contratado, de acordo com a proposta comercial apresentada no Processo Licitatório, a Contratante pagará à Contratada a importância total de R\$ (.....), conforme tabela a seguir:

.....

4.2 - Nos preços contratados, deverão estar inclusos, **além do lucro**, todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários,

fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre execução do contrato, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO

5.1. Após a prestação dos serviços, o **CONTRATADO** deverá enviar ao **CONTRATANTE** a Nota Fiscal, correspondente ao volume de serviços prestados para conferência e aprovação, através do servidor responsável legalmente constituído para este fim;

5.2. Pela prestação dos serviços, quando devidamente solicitados, e executados, pagará ao **CONTRATADO** o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo;

5.3. É concedido um **prazo de 03 (três) dias úteis**, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante este Município de Tangará da Serra-MT, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto do Edital.

5.4. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto do Edital, comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais apresentadas e devidamente atestadas, serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento.

5.5. O pagamento será efetivado **no prazo de até 30 (trinta) dias**, contados da apresentação da fatura, devidamente atestada por parte da Secretaria interessada.

5.6. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de depósito Bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

5.7. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

5.8. Para a efetivação do pagamento, a licitante vencedora deverá apresentar comprovante da sua Regularidade Fiscal e Trabalhista: prova de Regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e às Contribuições Previdenciárias – (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS) e regularidade Trabalhista junto ao Superior Tribunal do Trabalho – (CNDT).

5.9. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e consequentemente lançado no instrumento contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1. O prazo de vigência deste contrato será de **48 (quarenta e oito) dias**, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, se assim for da vontade das partes, na conformidade do estabelecido na Lei nº 8.666/93.

6.2. O prazo para assinatura do Contrato será de **05 (cinco) dias úteis**, contados da convocação formal da adjudicatária;

6.3. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da Contratada, mediante apresentação do contrato social e/ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;

6.4. A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito por este município;

6.5. Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78, da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no **item 20** do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS PRAZOS E LOCAIS DE ENTREGA

7.1. A licitante vencedora deverá prestar os serviços objeto da licitação, em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, proposta de preços apresentada, nos termos dos **Anexos II e III**.

7.2. A execução dos serviços será de acordo com as necessidades das Secretarias requisitantes, no local designado, mediante formulário próprio de Ordem de Fornecimento, emitido pelo encarregado responsável.

7.3. A entrega do objeto será de acordo com os prazos previsto neste Edital e seus Anexos, e deverá ser feita na sede do Instituto Municipal de Previdência Social - **SERRAPREV** de Tangará da Serra - MT.

21.3.1. A licitante vencedora dos Lotes 01 e 02 terá o prazo máximo de **60 (sessenta) dias** para implantar o sistema, fazer as migrações necessárias, e entregar em pleno funcionamento todos os itens do Termo de Referência.

21.3.2. A licitante vencedora dos Lotes 03, 04 e 05, deverá iniciar sua prestação de serviços, em conformidade com o Termo de Referência, logo após a assinatura do contrato.

7.3.3. Caso não seja efetivada a execução dentro do prazo previsto, a empresa classificada em segundo lugar será convocada para o fornecimento do objeto.

7.4. A **licitante vencedora** deverá efetuar a execução dos serviços, disponibilizando equipamentos em perfeito estado de conservação e uso, responsabilizando-se com exclusividade por todas as despesas relativas à prestação, de acordo com a especificação e demais condições estipuladas no Edital e na “**Nota de Empenho**”, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução pela Contratada;

7.5. A responsabilidade pelo recebimento dos serviços solicitados, ficará a cargo do servidor responsável do Instituto Municipal de Previdência Social - **SERRAPREV**, que deverá proceder à avaliação de desempenho e atesto da nota fiscal.

7.6. Qualquer alteração nos prazos de entrega dependerá de prévia aprovação por escrito da CONTRATANTE.

7.7. O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade dos serviços fornecidos pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do edital, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

7.8. As **demais condições de execução**, deverão ser efetuados conforme disposto no Termo de Referência, Anexo II e Anexo III do edital.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. O objeto da presente licitação será recebido pelas Secretarias requisitantes dos serviços, através de servidor designado, mediante Termo de Recebimento da efetiva prestação dos serviços e deverá atestar seu recebimento.

8.1.1. O objeto será recebido da seguinte forma:

a) Provisoriamente, no ato da entrega por Servidor, ou Comissão, que procederá a conferência de sua conformidade com as especificações, caso não haja qualquer impropriedade explícita, será aceito esse recebimento;

b) Definitivamente, em até **03 (três) dias úteis**, após o recebimento provisório, mediante, “atesto” na nota fiscal/fatura, depois de comprovada a adequação aos termos contratuais e aferição do direito ao pagamento.

8.2. O recebimento e a aceitação do objeto desta licitação, estão condicionados ao enquadramento nas especificações do objeto, descritas no Termo de Referência (Anexos II e III) e obedecerão ao disposto no Art. 73, incisos I e II, e seus parágrafos da Lei n.º 8.666/93, no que lhes for aplicável.

8.3. O recebimento definitivo dos serviços, objeto do Edital, não exclui a responsabilidade da **CONTRATADA** quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pela Secretaria requisitante, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);

8.4. A contratante indicará servidor responsável, designado para esse fim que, anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.5 O Município reserva para si o direito de recusar os serviços executados em desacordo com a ata, devendo estes serem refeitos, às expensas da **CONTRATADA**, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Efetuar o recebimento dos serviços, verificando se os mesmos estão em conformidade com o solicitado, por meio de fiscal, formalmente nomeado para esse fim;

9.2. Comunicar imediatamente a contratada qualquer irregularidade verificada na execução dos serviços fornecidos;

9.3. Efetuar o pagamento a contratada, de acordo com as condições de preços e prazo estabelecido na nota de empenho ou no contrato;

9.4. Prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;

9.5. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas contratuais necessárias ao bom desempenho do prestação dos serviços, objeto desta contratação.

9.6. Fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.6.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores designados, na forma prevista na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

9.6.2. Garantir com que o RPPS disponibilize instalações necessárias à execução dos serviços;

9.6.3. Garantir com que o RPPS permita o livre acesso do empregado da empresa para execução dos serviços;

9.6.4. Garantir com que o RPPS coloque à disposição da empresa os dados funcionais e pessoais dos servidores e demais dados necessários à perfeita execução dos serviços contratados.

9.6.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela empresa, bem como colaborar com a mesma quando da necessidade, para a perfeita execução dos serviços ora contratados.

9.6.6. Emitir atestado de execução satisfatória dos serviços realizados em nome da empresa e respectivos técnicos.

9.6.7. Garantir a preservação dos direitos autorais dos sistemas (código fonte), não podendo ser comercializado, cedido ou instalado em outra localidade que não faça parte deste procedimento licitatório.

9.7. Realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução do referido Contrato, alertando o executor das falhas que porventura ocorram, exigindo sua imediata correção. Tal fiscalização, em hipótese alguma, atenua ou exime de responsabilidade do Contratado;

9.8. Aplicar as sanções administrativas, quando se façam necessárias;

9.9. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do edital, bem como do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações da mesma;

9.10. Esclarecer as dúvidas e indagações do Contratado, por meio da fiscalização do contrato.

9.11. O contratante só efetuará o pagamento referente aos serviços fornecidos, pela contratada, conforme comprovação real da execução dos mesmos, atestada pelo **fiscal do contrato**.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A licitante vencedora obriga-se a cumprir, além das obrigações definidas no presente Edital, as relacionadas no Termo de Referência, sem prejuízo das decorrentes das normas, anexos e da natureza da atividade:

10.1.1. Providenciar todos os recursos necessários ao perfeito cumprimento do objeto contratado, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita execução do objeto pela Contratada;

10.1.2. Após a homologação da licitação, **assinar o contrato**, retirar a ordem de fornecimento e nota de empenho, relativo ao objeto adjudicado, conforme prazo determinado neste edital;

10.1.3. Efetuar a execução dos serviços, responsabilizando-se com exclusividade por todas as despesas relativas ao fornecimento, de acordo com a especificação e demais condições estipuladas neste Edital e na “**Nota de Empenho**”.

10.1.4. Executar os serviços nas quantidades estipuladas na requisição de fornecimento e na Nota de Empenho **no prazo e local designados**, acompanhados da Nota Fiscal com especificação e quantidade rigorosamente idêntica ao discriminado;

10.1.5. **Proceder o fornecimento do objeto deste edital, com os deveres e garantias constantes nos Anexos II e III deste Edital;**

10.1.6. Comunicar à Secretaria requisitante dos serviços, imediatamente, após o pedido de fornecimento, os motivos que impossibilite o seu cumprimento.

10.1.7. A contratada deverá responsabilizar-se pelo serviço prestado, assumindo a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultante da adjudicação desta licitação.

10.2. Corrigir os erros de concepção e produção do software, sempre que solicitado pelo Contratante.

10.2.1. Não se compreende como obrigação da Contratada os serviços e correção de erros de operação ou uso indevido do software.

10.2.2. Manter os softwares atualizados tecnicamente e de acordo com a legislação em vigor, de âmbito federal, estadual ou municipal, fornecendo prontamente as novas versões liberadas.

10.2.3. Sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, atualizar e/ou melhorar o sistema licenciado, na versão adquirida, de forma a atender a legislação Federal, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

10.2.4. Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado no termo de Referência (anexo II).

10.3. A licitante vencedora dos Lotes 01 e 02 terá o **prazo máximo de 60 (sessenta) dias** para implantar o sistema, fazer as migrações necessárias, e entregar em pleno funcionamento todos os itens do Termo de Referência.

10.3.1. A licitante vencedora dos Lotes 03, 04 e 05, deverá iniciar sua prestação de serviços, em conformidade com o Termo de Referência, logo após a assinatura do contrato.

10.4. Fornecer os benefícios decorrentes de acordos sindicais e patronais a seus empregados e funcionários;

10.4.1. Obedecer e fazer obedecer aos padrões, normas, regulamentos e instruções dos Regimes Próprios de Previdência Social quanto à execução dos serviços;

10.4.2. Facilitar os serviços de fiscalização do **SERRAPREV** e acatar prontamente as suas exigências e determinações;

- 10.4.3.** Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários, técnicos e de terceiros;
- 10.4.4.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas e regulamentos vigentes nos Regimes Próprios de Previdência Social em que serão prestados os serviços objeto do presente contrato;
- 10.4.5.** Assegurar o fiel cumprimento, por parte de seus empregados, das obrigações Contratadas;
- 10.4.6.** Zelar pela qualidade técnica dos trabalhos por ela desenvolvidos;
- 10.4.7.** Conduzir os trabalhos de acordo com normas técnicas adequadas, em estrita observância às normas legais aplicáveis;
- 10.4.8.** Assumir a responsabilidade pelos danos que eventualmente venham a ser causados por seus empregados ou prepostos no desenvolvimento dos trabalhos;
- 10.4.9.** Prestar ao **SERRAPREV** todas as informações e esclarecimentos que lhe forem solicitadas;
- 10.4.10.** Responder pelas despesas com materiais, transportes de equipamentos, seguro de pessoal, seguros em geral, de natureza trabalhista, previdenciária e fiscal, e ainda outras inerentes aos serviços contratados, são de responsabilidade exclusiva da empresa contratada;
- 10.4.11.** A empresa contratada compromete-se a não divulgar e nem oferecer a terceiros, durante e após a execução do contrato, dados e informações referentes aos serviços realizados, salvo se expressamente autorizada pelo **SERRAPREV**.
- 10.4.12.** Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de quaisquer naturezas a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.
- 10.4.13.** Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança;
- 10.4.14.** A Contratada deverá fornecer mensalmente ou quando solicitado pela Contratante acesso integral a base de dados, sem nenhum tipo de criptografia, bem como layout da estrutura de todas as tabelas ou exportação integral da base de dados em XML. Declarando a contratada expressamente que tem ciência de que a base de dados de todos os sistemas objetos da presente licitação são de propriedade da contratante.
- 10.5.1.** Substituir, sempre que exigido pelo gestor do contrato, qualquer profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço, ou ainda, incompatíveis com a prestação de serviço que lhe forem atribuídas.
- 10.5.2.** Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do Contratante.
- 10.5.3.** Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Termo de Referência.
- 10.5.4. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas no Edital;**
- 10.5.5. Comunicar ao Contratante, qualquer problema ocorrido na execução do contrato de fornecimento;**
- 10.5.6.** Atender aos chamados do contratante, visando efetuar reparos e/ou substituições em eventuais erros cometidos no fornecimento do objeto;
- 10.5.7. Não subcontratar o objeto da presente licitação, sem o consentimento prévio do contratante, o qual, caso haja, será dado por escrito;**
- 10.5.8. Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto deste edital;**
- 10.5.9.** Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não terão qualquer vínculo empregatício com a Contratante;
- 10.5.10.** Acatar a fiscalização do objeto contratado, realizada pela Secretaria Solicitante, que deverá ter suas solicitações atendidas imediatamente;
- 10.5.11.** Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 10.5.12.** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Contratante ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, procedendo imediatamente aos reparos ou às indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;
- 10.5.13.** Responsabilizar-se integralmente pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do fornecimento do objeto desta licitação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização realizada pelo setor competente.
- 10.5.14.** Credenciar junto ao Município de Tangará da Serra-MT funcionário(s) que atenderá (ão) às solicitações dos serviços objeto deste pregão, disponibilizando ao setor competente, telefones, fax, e-mail e outros meios de contato para atender às requisições;
- 10.5.15.** Cumprir todas as demais obrigações impostas por este edital e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS:

11.1. Durante a vigência do contrato, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, **devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n.º 8.666/93.**

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada por meio de Termo Aditivo ao presente Contrato, respeitadas as disposições da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1. O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78, com as consequências indicadas no art. 80, da Lei Federal Nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão com recursos do Tesouro Municipal, consignados no Orçamento do Poder Executivo, cuja programação é a seguinte:

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

2550-33.90.39.0000 000000000

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO GERENCIAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A fiscalização da contratação decorrente do edital caberá ao SERRAPREV, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

15.2. Para fiscalização dos serviços junto a **CONTRATADA**, serão designados servidores de cada Secretaria, ordenadora da despesa, formalmente nomeados para esse fim, conforme segue:

01) Serraprev - Fiscal: Edirson José Oliveira, Suplente: Juliana Conceição Mesquita Lemos;

15.3. Competirá aos responsáveis pela fiscalização acompanhar o fornecimento dos serviços, inclusive observância às quantidades máximas a serem adquiridas, rejeitar os que estiverem em desacordo com as especificações do edital, bem como, dirimir as dúvidas que surgirem no decorrer do fornecimento, dando ciência de tudo ao licitante adjudicado, conforme art. 67 da Lei n. 8.666/93.

15.4. Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

15.5. As decisões que ultrapassem a competência do fiscal do Município, deverão ser solicitadas formalmente pela Contratada, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

15.6. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, a CONTRATADA sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS PENALIDADES

16.1. Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedor estadual, **pelo prazo de até 05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.2. A Administração poderá ainda, garantida a prévia defesa da licitante vencedora, que deverá ser apresentada **no prazo de 05 (cinco) dias úteis** a contar da sua notificação, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, aplicar, as seguintes sanções:

I) advertência por escrito sempre que verificadas pequenas falhas corrigíveis;

II) multa de **0,5% (zero vírgula cinco por cento)** por dia, pelo atraso injustificado no fornecimento, sobre o valor da contratação em atraso;

- III) multa compensatória/indenizatória de 5% (cinco por cento) pelo não fornecimento do objeto deste Pregão, calculada sobre o valor remanescente do contrato;
- IV) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigação prevista no Edital e não discriminado nos incisos anteriores, sobre o valor da contratação em descumprimento, contada da comunicação da contratante (via internet, fax, correio ou outro), até cessar a inadimplência;
- V) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- VI) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- VII) após o 20º (vigésimo) dia de inadimplência, a Administração terá direito de recusar a execução da contratação, de acordo com sua conveniência e oportunidade, comunicando à adjudicatária a perda de interesse no recebimento da nota fiscal/fatura para pagamento do objeto do Edital, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Instrumento.
- VIII) a inadimplência da Contratada, independentemente do transcurso do prazo estipulado na alínea anterior, em quaisquer dos casos, observado o interesse da Contratante e a conclusão dos procedimentos administrativos pertinentes, poderá implicar a imediata rescisão unilateral deste Contrato, com a aplicação das penalidades cabíveis;
- IX) ocorrida a rescisão pelo motivo retrocitado, a Contratante poderá contratar o remanescente mediante dispensa de licitação, com fulcro no art. 24, XI, da Lei Federal nº 8.666/93, observada a ordem de classificação da licitação e as mesmas condições oferecidas pela licitante vencedora, ou adotar outra medida legal para prestação dos serviços ora contratados;
- X) quando aplicadas as multas previstas, mediante regular processo administrativo, poderão elas serem compensadas pelo Departamento Financeiro da Contratante, por ocasião do pagamento dos valores devidos, nos termos dos arts. 368 a 380, da Lei nº 10.406/2002 (Código Civil);
- XI) na impossibilidade de compensação, nos termos da alínea anterior ou, inexistindo pagamento vincendo a ser realizado pela Contratante, ou, ainda, sendo este insuficiente para possibilitar a compensação de valores, a Contratada será notificada a recolher aos cofres do Erário a importância remanescente das multas aplicadas, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contado da data do recebimento, pela Contratada, do comunicado formal da decisão definitiva de aplicação da penalidade, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis.
- XII) As sanções acima descritas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração;
- XIII) O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor da contratação;
- XIV) Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.
- XV) A multa, aplicada após regular processo administrativo, deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, ou ainda, quando for o caso, será cobrada judicialmente.
- XVI) As sanções previstas nesta CLÁUSULA são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra e nem impede a sobreposição de outras sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações.
- XVII) As penalidades serão aplicadas, garantido sempre o exercício do direito de defesa, após notificação endereçada à Contratada, assegurando-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para manifestação e posterior decisão da Autoridade Superior, nos termos da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Independente de sua transcrição, o edital e seus anexos, principalmente a proposta de preço e os documentos de habilitação apresentados pela contratada no pregão, farão parte deste contrato, obrigando-se as partes a executar fielmente os dispostos neste instrumento.

17.2. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei nº 10.520/2002 e da Lei 8.666/93, e demais normas aplicáveis a espécie.

17.2.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- a) todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ao contrato.
- b) é vedado caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Tangará da Serra-MT, para dirimir qualquer dúvida oriundas direta ou indiretamente da execução deste contrato, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

18.2. E, por estarem justos e contratados, assinam o **presente contrato em 04 (quatro) vias** de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais, ficando uma via arquivada no Departamento de Licitação.

Tangará da Serra – MT, de de de 2019.

CONTRATANTE

CONTRATADA

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

(Identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de **(Identificação completa da licitante)** doravante denominada **(Licitante)**, para fins do disposto no subitem 5.4 do Edital nº 043/2019, declara, sob as penas da lei, em especial o artigo 299, do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada para participar do **Pregão Presencial nº 043/2019**, lote (s) ____, foi elaborada de maneira independente pela (identificar a empresa), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão Presencial nº 043/2019**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar do **Pregão Presencial nº 043/2019**, não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão Presencial nº 043/2019**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão Presencial nº 043/2019**, quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do **Pregão Presencial nº 043/2019**, não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato do **Pregão Presencial nº 043/2019**, antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar do **Pregão Presencial nº 043/2019**, não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do **Município de Tangará da Serra-MT** antes da abertura oficial das propostas; e
- f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e data

Assinatura do representante legal, com NOME COMPLETO

OBS.: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO, OU SEJA, FORA DOS ENVELOPES.

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2019

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o (a) Sr (a) _____ (nome do representante) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ (número) _____, e do CPF nº _____ (número) _____ a participar do **PREGÃO PRESENCIAL nº 043/2019**, instaurado pela Prefeitura Municipal de Tangará da Serra-MT, na qualidade de representante da empresa _____ (nome da empresa) _____ inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica nº _____ / _____, outorgando à pessoa acima qualificada amplos e gerais poderes para formular propostas verbais, acordar, discordar, transigir, receber em devolução documentos pertencentes a esta empresa, recorrer ou renunciar ao direito de recurso, em todas as fases, podendo, ainda, praticar todos os outros atos pertinentes ao presente certame licitatório, inclusive a interposição de recursos administrativos. Declaro, também, estar ciente de que esta empresa responderá, tanto na esfera administrativa como na judicial, por todos os atos que venham a ser praticados pelo (a) representante ora nomeado (a).

Tangará da Serra-MT, de de de 2019.

Nome e Assinatura do
Representante Legal

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ TER O RECONHECIMENTO DE FIRMA EM CARTÓRIO

APRESENTAR FORA DOS 02 (DOIS) ENVELOPES, NO CREDENCIAMENTO

ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2019

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

(Nome da Empresa) -----, inscrita no CNPJ Nº -----, sediada na Rua -----
-----, nº -----, bairro, -----, CEP----- - Município -----
----, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital do Pregão
Presencial n. 043/2019, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no Pregão Presencial nº 043/2019, promovido Município de Tangará da Serra-MT, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- Não possui em seu quadro de pessoal empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.
- Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8666).

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.

Local e data.

Assinatura
Nome do Representante

OBS: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ELABORADA E ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL.

ANEXAR NO ENVELOPE Nº 02

ANEXO X

PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO

Declaramos sob as penas da Lei, e para fins de participação no Processo Licitatório, **PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2019**, junto a Prefeitura Municipal de Tangará da Serra - MT, que **tomamos conhecimento de todas as informações**, para cumprimento das obrigações, inteirando-se das condições técnicas e da complexidade do objeto da licitação.

Por ser verdade, assinamos a presente declaração.

Local e data.

Assinatura
Nome do Representante Legal

ANEXAR AO ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO

ANEXO XI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2019

MODELO ATESTADO CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para fins de participação em licitações, a quem possa interessar, que a empresa, CNPJ....., localizada à Rua.....nº.....bairro....., neste município, já executou ou está executando os serviços **(descrever os serviços realizados suficientemente detalhado, para permitir a caracterização das atividades desenvolvidas)**, objeto do edital **Pregão Presencial nº 043/2019**, de forma satisfatória, atendendo as especificações exigidas, onde cumpriu com todos os compromissos assumidos, inclusive, quanto ao prazo e à qualidade dos serviços prestados, e que até esta data não consta em nossos Registros, nenhum ato que macule ou desabone sua idoneidade, motivo pelo qual está apto a se candidatar à execução do objeto do presente certame.

Local e data

Nome da empresa/CNPJ
Nome e Assinatura do Representante

OBS: O MODELO DE ATESTADO DISPONIBILIZADO, É UM DOCUMENTO SUGESTIVO, PODENDO A SUA FORMATAÇÃO SER ALTERADA PELO EMITENTE, DESDE QUE AS INFORMAÇÕES CONSTANTES ATENDAM AS EXIGÊNCIAS DO EDITAL, CONF. SUBITEM 8.1, ALÍNEA "D", INCISO I.

Obs.: CASO O ATESTADO SEJA EMITIDO POR EMPRESA PRIVADA DEVERÁ TER O RECONHECIMENTO DE FIRMA EM CARTÓRIO

ANEXAR AO ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTAÇÃO

ANEXO XII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 043/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE APARELHAMENTO DISPONIBILIDADE DE PESSOAL PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

A empresa _____, CNPJ Nº _____ e Inscrição estadual _____, situada na _____, neste ato representada pelo seu Sr. _____, brasileiro, casado, CPF _____ RG _____, para fins de participação no **Pregão Presencial nº 043/2019**, DECLARA, sob as penas da Lei, que possui instalações e aparelhamento técnico adequado e que, caso seja vencedora do referido certame licitatório, colocará à disposição do Contratante para prestação dos serviços objeto desta licitação, profissionais devidamente qualificados e disponíveis para a realização dos serviços objeto do Edital.

Declara ainda, estar ciente das obrigações constantes no edital, na minuta da Ata de Registro de Preços e no Termo de Referência, sendo que concorda com estas disposições.

E por ser verdade, firmamos o presente.

_____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal da empresa

OBS: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ELABORADA E ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL.

ANEXAR AO ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO