



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017  
(PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP)**

Processo Administrativo nº 127101/2017

Campo Redondo/RN, em 03 de abril de 2017.

O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Campo Redondo/RN, acompanhado pela Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 002/2017, de 02 de janeiro de 2017, do Senhor Prefeito, torna público que está realizando processo licitatório, através da modalidade “PREGÃO PRESENCIAL” para registro de preços, tipo “MENOR PREÇO”, objetivando eventual contratação de empresa especializada em consultoria contábil e previdenciária com fornecimento de softwares compreendendo emissão de processos de aposentadoria, relatórios contábeis e prestação de contas anuais do Município de Campo Redondo/RN, de acordo com as especificações a seguir, como também em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/2002, de 17 de julho de 2002; subsidiada pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações; pela Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 6.204/2007, de 05 de outubro de 2007; pelo Decreto Municipal nº 1.628/2012, de 02 de janeiro de 2012; Decreto Federal nº 7.892/2013, de 23 de janeiro de 2013.

As condições do presente Edital estão consubstanciadas nas seguintes cláusulas:

**1. DO OBJETO:**

1.1. Registro de preços objetivando eventual contratação de empresa especializada em consultoria contábil e previdenciária com fornecimento de softwares compreendendo emissão de processos de aposentadoria, relatórios contábeis e prestação de contas anuais do Município de Campo Redondo/RN, conforme especificações contidas no Anexo I deste instrumento.

**2. DOS ANEXOS:**

2.1. Faz parte deste Edital, em anexo:

- a) Anexo I, contendo o Termo de Referência com as especificações do objeto pretendido;
- b) Anexo II, com a minuta da “Ata de Registro de Preços”;
- c) Anexo III, contendo o modelo da declaração dando ciência de que o Licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente certame. Essa declaração deve ser editada em papel timbrado da empresa licitante e devidamente assinada pelo seu representante legal;
- d) Anexo IV, contendo o modelo da declaração de que o Licitante se enquadra na categoria de ME/EPP. Essa declaração deve ser editada em papel timbrado da empresa licitante e devidamente assinada pelo seu representante legal;
- e) Anexo V, contendo o modelo da declaração de que não emprega mão de obra infantil. Essa declaração deve ser editada em papel timbrado da empresa licitante e devidamente assinada pelo seu representante legal;
- g) Anexo VII, com a minuta do “Contrato de Prestação de Serviços”,

**3. DA FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

3.1. A despesa será consignada à dotação orçamentária prevista no OGM – Orçamento Geral do Município, conforme o caso.

**4. DA FONTE DE RECURSOS FINANCEIROS:**

4.1. A despesa será consignada ao(s) recurso(s) orçamentário(s) previsto(s) no OGM – Orçamento Geral do Município, conforme o caso.

**5. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

5.1. Os proponentes, através de seus representantes legais, apresentarão ao Pregoeiro, na sede da Prefeitura Municipal, no dia **18 de abril de 2017**, às **10h00min**, os envelopes de “Propostas” e “Habilitação”, acompanhado do Anexo III, indicado no item 2.1, alínea “c” do presente Edital.

#### **6. DO LOCAL DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS:**

6.1. Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN.

#### **7. DA PARTICIPAÇÃO:**

7.1. Poderão participar da presente licitação, empresas regularmente constituídas que satisfaçam as condições do presente Edital.

7.2. Poderão participar deste certame licitatório firmas brasileiras ou estrangeiras autorizadas a funcionar no País.

7.3. As empresas deverão participar isoladamente, não se permitindo consórcios.

7.4. Não poderá participar empresa que tenha sido declarada inidônea, ou que esteja cumprindo suspensão do direito de licitar ou contratar com Administração Pública.

7.5. A participação na Licitação implica na aceitação incontestada de todos os termos deste Edital e dos demais documentos que o complementam.

#### **8. DO CREDENCIAMENTO:**

8.1. Fica a critério do Licitante se fazer representar ou não na sessão.

8.2. As empresas licitantes que se fizerem representar deverão fazê-lo através de seus titulares ou por terceiros, esses habilitados por meio de “Carta de Credenciamento” ou por “Procuração Particular ou Pública”.

8.3. O titular, se investido de poderes, se fará representar apresentando cópias autenticadas do Ato Constitutivo/Contrato Social e da cédula de identidade, ou de outro documento reconhecido legalmente que o identifique, juntamente com a Declaração de que trata o anexo III, indicado no item 2.1, alínea “c” do presente Edital.

**ATENÇÃO:** 8.4. Em caso de terceiros, as “Cartas de Credenciamento” ou “Procurações” deverão conter firma reconhecida, bem como autorização expressa para representar a empresa, também formular lances durante o pregão, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar os demais atos inerentes ao certame.

8.5. Cada empresa licitante será representada por um único e exclusivo credenciado, não se admitindo substituições em qualquer das fases licitatórias, salvo em condição excepcionalmente comprovada.

8.6. É vedado o credenciamento de uma mesma pessoa como representante de duas ou mais empresas licitantes, bem como parentes, na forma da lei, representando empresas licitantes diferentes.

8.7. O não comparecimento do titular e ou do representante credenciado não enseja a INABILITAÇÃO, nem a DESCLASSIFICAÇÃO do Licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

8.8. O Licitante que não se fizer representar fica automaticamente impedido de participar da fase de competição com lances verbais e de se manifestar motivadamente sobre os atos da Administração, decaindo, em consequência, do direito de interpor recurso.

**ATENÇÃO:** 8.9. O credenciamento citado no item 8.4 acima, será com a apresentação conjunta do documento de identidade do representante, a Carta de Credenciamento ou Procuração com firma reconhecida, cópias autenticadas do Ato Constitutivo/Contrato Social, juntamente com a Declaração de que trata o Anexo III, indicado no item 2.1, alínea “c” do presente Edital.

8.10. Por força do que dispõe o Capítulo V, artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e do Decreto nº 6.204, de 05 de outubro de 2007, as microempresas e empresas de pequeno porte, terão tratamento diferenciado e favorecido, especialmente no que se refere à preferência nas aquisições de bens e serviços pelos Poderes Públicos, conforme o caso.

**ATENÇÃO:** 8.11. A ME ou a EPP que pretender se beneficiar do direito de preferência, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, deverá apresentar declaração formal de que se enquadra em uma dessas categorias, conforme modelo anexo.

**ATENÇÃO:** 8.12. Os documentos de credenciamento que tratam os itens 8.3, 8.4, 8.9 e 8.11, deverão ser apresentados à parte, fora dos envelopes de “Propostas” e “Habilitação”.

## **9. DA HABILITAÇÃO:**

9.1. Para fins de habilitação do licitante que menor lance apresentar, oriundo desse certame, serão exigidos os documentos abaixo relacionados:

### **Habilitação Jurídica:**

- a) Cédula de Identidade do(s) titular(es) e ou de todos os sócio(s);
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da empresa, no caso de sociedades comerciais; ou
- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial do Estado sede da empresa, acompanhado de documentos que tratem sobre a eleição de seus diretores, no caso de sociedades por ações; ou
- d) Decreto de autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País; ou
- e) Registro Comercial, no caso de empresa individual; e
- f) Aditivo(s) ao Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, se houver.

### **Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

- a) CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
- b) Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, através da Certidão Negativa Conjunta de Tributos Federais e da Dívida Ativa da União;
- c) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;
- d) Certidão Negativa da Dívida Ativa do Estado, quando esta condicionar a validade da certidão especificada na letra “c”, acima;
- e) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- f) Certidão Negativa de Débito – CND, emitida pelo INSS;
- g) Certificado de Regularidade de Situação – CRS, emitido pela Caixa Econômica Federal junto ao FGTS; e
- h) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

**Qualificação Técnica:**

- a) Apresentação da Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado sede da empresa, emitida nos últimos 60 (sessenta) dias à data de realização da sessão deste certame, comprovando a aptidão do licitante na realização do objeto do presente Edital; e
- b) Apresentação de 02 (dois) atestado, no mínimo, de órgão público ou privado, comprovando o bom desempenho anterior na execução de serviços, com notas fiscais dos serviços realizados, correlatos ao objeto do presente Edital.

**Qualificação Econômico-Financeira:**

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo(s) distribuidor(es) judicial(ais) da sede da pessoa jurídica, relativa aos últimos 05 (cinco) anos, emitida nos últimos 60 (sessenta) dias à data de realização da sessão deste certame, quando não for expressa a validade da referida certidão.

**Outros:**

- a) Declaração de que não emprega mão de obra infantil, conforme modelo anexo.

9.2. Todos os documentos listados acima deverão ser apresentados em envelope lacrado, contendo na parte externa, as seguintes informações:

*Envelope nº 02 – “Habilitação”  
Prefeitura Municipal de Campo Redondo  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP  
Data da Sessão: 18 de abril de 2017  
Licitante: \_\_\_\_\_*

9.3. Toda a documentação acima especificada deverá ser apresentada através da via original ou xerografada e autenticada em cartório. O Licitante também poderá apresentar a documentação xerografada, acompanhada da via original para autenticação pelo Pregoeiro ou qualquer Membro da Equipe de Apoio, ou ainda através da publicação na Imprensa Oficial, conforme o caso.

9.4. A falta de qualquer documento acima listado; a sua irregularidade; a ausência das cópias xerografadas e autenticadas; a apresentação de documentos especificados no “subitem 9.1” fora do envelope lacrado e específico (*Envelope nº 02*), e ainda a falta da apresentação da publicação na Imprensa Oficial, conforme o caso, impedirá a habilitação e ou contratação do Licitante vencedor no presente certame.

9.5. A validade dos documentos será a expressa em cada qual, ou estabelecida em lei, admitindo-se como válidos, no caso de omissão, aqueles emitidos a menos de 60 (sessenta) dias.

9.6. Se o Licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz.

9.7. Se o Licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, sendo, no entanto, considerados como válidos os documentos da filial que pela própria natureza forem emitidos somente em nome da matriz.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

9.8. Os documentos apresentados para fins de credenciamento ficam desobrigados de apresentação na documentação de habilitação.

9.9. Não serão aceitos protocolos de entrega de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos neste Edital.

**ATENÇÃO:** 9.10. Os modelos anexados a este Edital servem apenas como orientação, não sendo motivo de impedimento ou desclassificação, a apresentação de carta de credenciamento e ou declarações que sejam elaboradas de forma diferente e que contenham os elementos essenciais.

#### 10. DA PROPOSTA:

10.1. A proposta deverá preencher obrigatoriamente os seguintes requisitos:

- a) Ser datilografada ou digitada sem rasuras, opcionalmente conforme o modelo constante no Anexo VI do presente Edital;
- b) Indicar os valores unitários e totais de cada item, bem como o valor global da proposta, obedecendo às especificações constantes no Anexo I do presente Edital;
- c) Estar datada e assinada pelo representante legal;
- d) Apresentar as condições para execução dos serviços de acordo com as especificações contidas no Anexo I do presente Edital;
- e) Indicar a validade da proposta de 60 (sessenta) dias;
- f) Indicar a forma de pagamento conforme Cronograma Financeiro constante neste Edital; e
- g) Estar apresentada em envelope lacrado, contendo na parte externa do envelope, as seguintes informações:

*Envelope nº 01 – “Propostas”  
Prefeitura Municipal de Campo Redondo  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP  
Data da Sessão: 18 de abril de 2017  
Licitante: \_\_\_\_\_*

#### 11. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE:

11.1. Caberá ao Pregoeiro decidir quanto a aceitação da proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao mérito do objeto ofertado e do valor.

11.2. Os preços deverão ser cotados em reais, considerando-se duas casas decimais.

11.3. Existindo discrepância entre os valores unitários e totais, prevalecerão os unitários e, havendo discordância entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os em algarismo.

11.4. Caberá ao Pregoeiro quanto à aceitação do lance final de menor valor ofertado por item.

11.5. Serão desclassificadas as propostas que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes e ou que apresentem preços superiores aos valores máximos de referência constantes no Termo de Referência anexo ao presente Edital.

11.6. Sendo constatada a oferta de preços superiores aos valores máximos de referência, o licitante será desclassificado apenas do item e ou lote em que está inserido o item com preço superior, conforme o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

## **12. DOS LANCES:**

12.1. O autor da proposta de valor mais baixo, por item, e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores à vencedora, poderão, após autorização do Pregoeiro, fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

12.2. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições do item anterior, isto é, com valores até 10% (dez por cento) acima da vencedora, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos, após autorização do Pregoeiro, quaisquer que sejam os preços ofertados.

## **13. DO JULGAMENTO:**

13.1. Será(ão) aberto(s) preliminarmente o(s) envelope(s) contendo a(s) Proposta(s) de Preço(s), que deverá(ão) estar em conformidade com as exigências do presente Edital, ocasião em que se classificará a proposta de menor preço por item e aquelas que apresentem valores sucessivos e superiores até o limite de 10%, relativamente à de menor preço.

13.2. Não havendo pelos menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

13.3. No curso da Sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados individualmente, a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

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

13.5. A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra ao Licitante, na ordem decrescente dos preços.

13.6. Dos lances ofertados não caberá retratação.

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

13.8. Encerrada a fase de lance(s) oral(is), verificar-se-á a natureza do Licitante com o menor preço ofertado, para efeito de aplicação do direito de preferência às ME's e EPP's.

13.9. Se, a proposta com menor preço cotado pertencer a ME/EPP, será, sem meras formalidades, adjudicado a seu favor, o objeto licitado.

13.10. Caso a proposta mais bem classificada ou a com menor preço cotado, dependendo da forma de julgamento, não seja de ME/EPP, e havendo proposta(s) apresentada(s) por ME/EPP com valor igual ou superior até 5% do menor preço cotado, caracterizada(s) pelo empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- 13.10.1. Preliminarmente, selecionar-se-á a(s) proposta(s) aceita(s) das ME's ou EPP's, dispondendo-a(s) pela ordem crescente de classificação, para efeito do exercício do direito de preferência, previsto no Inciso I do art. 45 da LC 123/2006.
- 13.10.2. Para efeito do desempate de valor(es) cotado(s) com equivalência, se houver, utilizar-se-á o critério de sorteio, para identificação do melhor preço cotado e a colocação da ME/EPP na escala de classificação para exercer o direito de preferência, nos termos dispostos no § 2º, IV do art. 45 da Lei 8.666/93 e no Inciso III do art. 45 da LC 123/2006, respectivamente.
- 13.10.3. Convocada a ME/EPP mais bem classificada para exercer o direito de preferência e esta deliberar pela apresentação de nova proposta com preço inferior ao menor, até então, cotado/negociado, ser-lhes-á adjudicado o objeto licitado, ficando em consequência, encerrada a fase de competição.
- 13.10.4. Convocada a ME/EPP mais bem classificada para exercer o direito de preferência, e esta deliberar pela não apresentação de nova proposta com preço inferior ao menor, até então, cotado/negociado, convocar-se-á a 2ª ME/EPP melhor classificada, e assim sucessivamente, até a que satisfaça os requisitos requeridos, observando-se o limite das classificadas.
- 13.10.5. Se nenhuma ME/EPP convocada, exercer o direito de preferência e a que exercer, não atender as exigências editalícias, a empresa que apresentou a melhor proposta, independente de se enquadrar ou não como ME/EPP, será julgada a vencedora da licitação.
- 13.11. Não havendo oferta de lance(s), será verificada a conformidade da proposta inicial de menor preço e o valor estimado, se compatível, ser-lhes-á adjudicado o objeto licitado.
- 13.12. Verificada a documentação pertinente, se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável ou se o Licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade, procedendo ao julgamento da habilitação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências do Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor e, caso não haja manifestação motivada de intenção de recurso, a ele será adjudicado o objeto da licitação definido neste Edital e seus anexos.
- 13.13. Sendo considerada aceitável a proposta do Licitante que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura de seu *envelope nº 02 – "Habilitação"*, para verificação do atendimento das condições de habilitação.
- 13.14. Em caso de o Licitante desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro o inhabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos Licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor.
- 13.15. Se a oferta não for aceitável por apresentar preço excessivo, o Pregoeiro poderá negociar com o Licitante vencedor, com vistas a obter preço melhor.
- 13.16. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos Licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta de manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do Licitante, registrando na ata da Sessão a síntese das razões de recurso apresentadas, bem como o registro de que todos os



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

demais Licitantes ficaram intimados para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 dias, após o término do prazo do recorrente, proporcionando-se, a todos, vista imediata do processo.

13.17. A ausência do Licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

13.18. Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos Licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos, estes, em conformidade com as disposições do item acima.

13.19. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os Licitantes presentes.

13.20. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos.

13.21. A bem dos serviços, o Pregoeiro, se julgar conveniente, reserva-se do direito, de suspender a licitação, em qualquer uma das suas fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as diligências que se fizerem necessárias, internamente, condicionando a divulgação do resultado preliminar da etapa que estiver em julgamento, à conclusão dos serviços.

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

#### **14. DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS:**

14.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital.

14.2. Quaisquer pedidos de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital, ou impugnações ao mesmo, deverão ser encaminhados por escrito ao Pregoeiro, na sede da Prefeitura Municipal, no horário de 8h00min às 12h00min, não sendo aceito, em nenhuma hipótese, o encaminhamento de outra forma.

14.3. Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá, na sessão do pregão, manifestar imediata e motivadamente a intenção de contrapor a decisão proferida, devendo formalizar o recurso no prazo de até 03 (três) dias, indicando as suas razões, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a ser contados no término do prazo do recorrente, sendo assegurada vista imediata dos autos.

14.4. A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante, na sessão, importará a decadência do direito do recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro, ao vencedor.

#### **15. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

15.1. Definições:

a) Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- b) Ata de Registro de Preços - documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;
- c) Órgão Gerenciador - órgão ou entidade da administração pública federal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente;
- d) Órgão Participante - órgão ou entidade da administração pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a ata de registro de preços (Redação dada pelo Decreto nº 8.250, de 2014);
- e) Órgão Não Participante - órgão ou entidade da administração pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos desta norma, faz adesão à ata de registro de preços;
- f) Compra Nacional - compra ou contratação de bens e serviços, em que o órgão gerenciador conduz os procedimentos para registro de preços destinado à execução descentralizada de programa ou projeto federal, mediante prévia indicação da demanda pelos entes federados beneficiados (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2014); e
- g) Órgão Participante de Compra Nacional - órgão ou entidade da administração pública que, em razão de participação em programa ou projeto federal, é contemplado no registro de preços independente de manifestação formal (Incluído pelo Decreto nº 8.250, de 2014).

15.2. A Administração Municipal disporá do prazo de 60 (sessenta) dias para convocar o Licitante vencedor para assinar a “Ata de Registro de Preços”, contados a partir da data da apresentação da proposta de preços.

15.3. Após convocado dentro do prazo de validade de sua Proposta, o vencedor do certame terá até 72 (setenta e duas) horas para comparecer a sede da Prefeitura Municipal, onde assinará a “Ata de Registro de Preços”.

15.4. Não havendo o comparecimento do Licitante para assinatura da “Ata de Registro de Preços” no prazo acima estabelecido (item 15.3), lhes será imputada uma multa de 1% (um por cento) do valor global adjudicado, ao dia, limitado a 10 (dez) dias. A partir desse prazo, permanecendo a falha e sem justificativa cabível, haverá a suspensão da assinatura da respectiva ata e o Licitante será suspenso por 02 (dois) anos, na participação de outros certames licitatórios no âmbito municipal.

15.5. A “Ata de Registro de Preços” reger-se-á, no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei 8.666/93, observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do presente Edital e pelos preceitos do direito público.

15.6. As obrigações das partes, forma de pagamento e sanções cominadas são as descritas na Minuta da “Ata de Registro de Preços” constante no Anexo II deste Edital.

15.7. Farão parte integrante da “Ata de Registro de Preços” as condições previstas neste Edital e na proposta de preços apresentada pelo adjudicatário.

15.8. A “Ata de Registro de Preços” terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura.

15.9. Os preços registrados não serão reajustados durante a validade da “Ata de Registro de Preços”.

## **16. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

16.1. Os órgãos e ou entidades que não participaram do presente registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão consultar o órgão gerenciador para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

16.2. Em sendo autorizada a adesão solicitada por órgãos e ou entidades não participantes, caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento e ou execução decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16.3. As aquisições ou contratações adicionais decorrentes das adesões autorizadas não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens constantes no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

16.4. O quantitativo decorrente das adesões autorizadas não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

#### **17. DAS PENALIDADES:**

17.1. Caso a CONTRATADA deixe de atender a solicitação/notificação da CONTRATANTE, no tocante à regularização da qualidade dos serviços/produtos, por uma vez, será advertida. Havendo reincidência, será advertida e lhe será imputada uma multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado. Havendo a terceira vez, sem que haja solução, o presente Termo de Contrato será rescindido e a CONTRATADA será considerada inidônea no âmbito municipal pelo período de 02 (dois) anos.

17.2. Por dia de atraso no tocante à regularização acima descrita, à CONTRATADA será imputada uma multa de 1% (um por cento) do valor global contratado, ao dia, limitado a 10 (dez) dias. A partir desse prazo, permanecendo a falha sem justificativa cabível, haverá a rescisão contratual e será imputada uma multa de 10% (dez por cento) do valor total contratado, sendo a CONTRATADA considerada inidônea no âmbito municipal pelo período de 02 (dois) anos.

17.3. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, assegurada a defesa prévia do interesse e recurso nos prazos definidos em lei, sendo-lhes franqueada vistas ao processo.

#### **18. DO CRONOGRAMA FINANCEIRO:**

18.1. O pagamento pela execução dos serviços será efetuado em até 30 (trinta) dias após a plena execução dos serviços.

18.2. O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal e Fatura devidamente atestadas pela Secretaria Municipal solicitante, acompanhadas das certidões especificadas no item 9.1, sub-item "Regularidade Fiscal e Trabalhista" deste Edital, todas com validade vigente na data de emissão da respectiva Nota, bem como na data da liquidação.

18.3. Como base de cálculo para pagamento considerar-se-á a diária de 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da hora de início do evento e ou solenidade.

#### **19. DA VARIAÇÃO DOS PREÇOS:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

19.1. Em atendimento aos preceitos legais é vedado qualquer reajustamento de preços durante a vigência do contrato, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

#### **20. DOS CUSTOS OPERACIONAIS:**

20.1. Já deverão estar inclusos nos preços ofertados os valores dos materiais, salários e encargos sociais, fretes, locação e depreciação de equipamentos, impostos, taxas, seguros, transporte e qualquer outro que incida na execução objeto do presente instrumento.

#### **21. DA RETIRADA DO EDITAL:**

21.1. Este Edital e os seus anexos serão retirados junto ao Pregoeiro Municipal ou qualquer Membro da Equipe de Apoio, na sede da Prefeitura Municipal, à Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN.

21.2. Caso haja despesas referentes aos custos de reprodução, será exigido pagamento no valor exato da reprodução gráfica.

21.3. A critério do interessado e por sua conta, o presente Edital e os seus anexos poderão ser disponibilizados em meio magnético (CD, DVD, pen drive, cartão de memória, etc).

#### **22. DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES:**

22.1. Integram o presente processo:

a) ÓRGÃO GERENCIADOR: Município de Campo Redondo/RN, responsável pela condução do conjunto de procedimentos relativos a presente licitação, bem como pelo gerenciamento da presente Ata de Registro de Preços;

b) ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S): Órgão ou entidade da Administração Pública que integra a Ata de Registro de Preços, sendo: Fundo Municipal de Saúde de Campo Redondo/RN, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 11.276.262/0001-08; e Fundo Municipal de Assistência Social de Campo Redondo/RN, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 11.921.660/0001-21.

#### **23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

23.1. Na contagem dos prazos desse Edital, será excluído o dia de início e incluído o dia do vencimento, considerando como expediente normal na Prefeitura Municipal, o horário de 08h00min às 12h00min, de 2ª a 6ª feiras.

23.2. Os casos omissos, bem como as dúvidas suscitadas, serão resolvidos pelo Pregoeiro, tudo em conformidade com as normas jurídicas e administrativas cabíveis.

23.3. Às questões relacionadas com o direito de petição, dos contratos e das sanções administrativas, serão aplicadas as disposições das seções próprias da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

23.4. Concluídos os trabalhos, o Pregoeiro, após a adjudicação do resultado, encaminhará o processo devidamente instruído, para a apreciação da Exmo. Sr. Prefeito Municipal, para expedição do ato homologatório.

**José Jailson Pereira**  
Pregoeiro Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

## **ANEXO I – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP**

Processo Administrativo nº 127101/2017

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. INTRODUÇÃO:**

Para atender as necessidades do Instituto de Previdência Social do Município, elaboramos o presente Termo de Referência para que, através do procedimento legal pertinente, seja efetuada a contratação de pessoa jurídica para assessoramento técnico nos serviços de gestão do Regime Próprio de Previdência Social.

#### **2. DO OBJETO PRETENDIDO:**

Contratação de empresa privada na forma de execução indireta, para prestação de serviços de assessoria e consultoria previdenciária, atuarial, contábil e financeira aplicada aos Regimes Próprios de Previdência Social, constituídos na forma do Artigo 40, da Constituição Federal, em conjunto com cessão de direito de uso de tecnologia da informação específica para RPPS, devendo a mesma ser responsável pela implantação, customização, atualização, manutenção corretiva, treinamentos aos usuários e suporte técnico ao conjunto de soluções integradas ofertadas para o Instituto de Previdência Social do Município.

##### **2.1. Especificações Técnicas (Detalhamento/Metodologia):**

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

- Assessoria no preenchimento e manutenção dos demonstrativos bimestrais (DIPR - Demonstrativo de Informações Previdenciárias e Repasse) previstos pela Portaria MPS n.º 204, de 10 de julho de 2008, com redação da Portaria MPS n.º 21/2013, de 16 de janeiro de 2013, a serem encaminhados a Secretaria de Previdência Social, visando a manutenção da regularidade previdenciária;
- Análise de dados, e Preenchimento, das demais informações necessárias para a manutenção da CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária, instituída pelo Decreto Lei n.º 3788/2001, de 11 de abril de 2001, no Sistema de informações dos Regimes Públicos de Previdência Social – CADPREV, da Secretaria de Previdência Social-SPS;
- Elaboração da Avaliação Atuarial e Demonstrativo do Resultado da Avaliação Atuarial (DRAA), englobando: Projeção das alíquotas de contribuição para os próximos 35 (trinta e cinco) anos; Certificado de Nota Técnica Atuarial; Declaração do Instituto Brasileiro de Atuária; População Segurada Incluindo Remuneração e Idade Média; Resumo do Quadro Funcional; Amortização do Passivo Atuarial; Servidores



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- em Potencial para se Aposentarem; Amortização dos Custos Atuariais; Equilíbrio Financeiro e Atuarial e Parecer Atuarial;
- **e) Anexos:** Projeção Atuarial de Receitas e Despesas do Município ao longo de 75 (setenta e cinco) anos, Reservas Matemáticas/ Plano de Contas, Fluxo de Receita e Despesas, Data Estimada de Aposentadoria, Lei de Diretrizes Orçamentárias 2017, inconsistência do Banco de Dados, Equilíbrio Financeiro e Atuarial e por fim critérios para emissão do CRP – Certificado de Regularidade Previdenciária;
  - Acompanhamento técnico atuarial das ações recomendadas pelas Reavaliações atuariais; para que o mesmo esteja em estrita conformidade e consonância com os limites previstos pelas Portaria MPAS 403/2008, de 10 de dezembro de 2008, e Portaria MPAS 021/2013, de 16 de janeiro de 2013, devendo efetuar a emissão de relatório de cunho informativo sempre que for solicitado pela Diretoria do Instituto;
  - Assessoria no cumprimento dos critérios e exigências estabelecidas pela Lei Federal n.º 9.717/98, 10.887/04, Portaria MPAS n.º 4.992/99, Portarias MPAS, n.º 204, de 10 de julho de 2008, n.º 402/2008, de 10 de dezembro de 2009, n.º 403/2008, de 10 de dezembro de 2008, Portaria MPAS 21/2013, de 16 de janeiro de 2013, e demais atos, normatizações e regulamentações e alterações posteriores pertinentes ao tema RPPS;
  - Sempre que convocado, assessoria na apresentação de palestras esclarecedoras visando dar transparência ao funcionamento e rotina, devendo demonstrar a situação administrativa e financeira do RPPS, dando o enfoque para os acertos e as deficiências, podendo ser perante os Poderes Executivo e Legislativo, Sindicato dos Servidores Públicos, Conselhos Curador e Fiscal e a outros que se fizerem necessários (anualmente);
  - Assessoria na emissão de relatório técnico Institucional anual, das ações desenvolvidas pela Direção do RPPS, demonstrando a forma da arrecadação, das contribuições, e a situação mensal dos alusivos recolhimentos, além de evidenciar se o RPPS esta gozando de equilíbrio financeiro e atuarial lastreado nos resultados das ultimas 05 (cinco) reavaliações atuariais;
  - Assessoria na elaboração de Anteprojeto de Lei, visando a modificação de custeio da Previdência Municipal, caso necessário e fundamentado pela Avaliação Atuarial efetuada;
  - Assessoria contínua na concessão de benefícios previdenciárias previsto em Lei;
  - Assessoria e acompanhamento na instrução dos processos de aposentarias e pensões, solicitados pelos segurados do regime próprio de previdência;
  - Assessoria na emissão de pareceres de cunho técnico nos casos de revisão de proventos de aposentadoria e ou pensão;
  - Assessoria nos cálculos de revisões de proventos, nos casos permissivos;
  - Assessoria na formulação e elaboração dos Processos de aposentadorias e pensões, com prazo de retorno de 15 (quinze) dias úteis;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- Assessoria na elaboração de defesas e esclarecimentos referentes a Processos de Aposentadorias e pensões junto aos Tribunais de Contas;
- Assessoria e Consultoria na elaboração de atos normativos e regulamentadores do Regime Próprio de Previdência Social, previstos em Lei; e
- Realização de treinamentos, aos Conselhos de Previdência, com efetiva participação em seminários, reuniões de interesse da diretoria e esclarecimentos aos os conselhos de previdência legalmente constituídos.

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

- Elaboração da Política Anual de Investimentos, em conformidade com o previsto na Lei Federal n.º 9.717/98, art. 1º, § único e 6º, IV e VI; Port. n.º 519/2011, art. 1º; Port. n.º 204/2008, art. 5º, XV;
- Elaboração do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR – nos termos da Lei Federal n.º 9717/98, art. 9º, PU; Port. n.º 204/2008, art. 5º, XVI, “d”, art. 10, § 8º; Port. 402/08, art. 22;
- Planificação Contábil de acordo com a Portaria do Ministério da Previdência nº 509/13;
- Elaboração de balanços, balancetes e demonstrativos financeiros, bem como procedimentos a serem aplicados na escrituração de contas específicas, como passivo atuarial, ativos financeiros, taxa de administração, entre outras;
- Fornecimento de subsídios em caso de fiscalizações ou auditorias do MPS ou TCE;
- Participação nas reuniões dos Conselhos para eventuais esclarecimentos e para apresentar relatório acerca da análise das peças contábeis. Proporcionando destarte, maior eficiência na elaboração e controle do orçamento anual, na confecção de registros, demonstrativos e demais documentos contábeis, aderentes aos preceitos da legislação previdenciária e demais normas contábeis; e
- Licença de uso de software, com observância a elaboração e envio de dados concernentes ao módulo siai nos termos requisitados pelo Tribunal de Contas.

#### **- Do Conjunto de Softwares Integrados a Serem Cedidos:**

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

- Módulo de gestão previdenciária;
- Módulo de gestão de folha de pagamento Ativos, Inativos e Pensionistas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- Auditoria automatizada em folha de pagamento, mediante layout;
- Módulo de integração financeira em arrecadação;
- Módulo de Integração SIPREV/SISOB/CNIS;
- Módulo de integração e recepção de dados; e
- Módulo de atendimento e suporte aos sistemas.

## 2.2. Detalhamento das Especificações Técnicas:

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

### - Nuvem de Dados Privativa

A empresa fornecedora dos sistemas deverá alocar e garantir em sua “nuvem de dados”, espaço privativo para as informações do Instituto/Fundo Previdenciário.

Ficam também a cargo da empresa fornecedora dos sistemas, os custos de operação dos servidores externos redundantes, independente de número de camadas de redundância.

Todos os servidores envolvidos na operação serão de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas, devendo ofertar no mínimo 02 camadas redundantes de dados devendo, obrigatoriamente, possuir sincronização de base de dados e arquivos em intervalos de 05 (cinco) minutos ou menos, evitando se assim a interrupção dos serviços e ou ainda eventuais perda de dados.

Rodar em ambiente web com o tráfego de dados sendo feito exclusivamente através da Internet;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

Mediante solicitação e demanda, fornecer *webservice* que será utilizado em procedimentos rotineiros mensais pelos usuários dos sistemas de folha de pagamento das entidades que compõem as Unidades Administrativas do Município para transmissão dos arquivos de remessa financeira;

Desenvolvido para ambiente multiusuário e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação de forma concomitantemente. Por exemplo: mais de um usuário requisitando relatórios diversos); Sem limitações quanto ao número de usuários acessando os aplicativos.

**3. O CONJUNTO DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS, [DEFINIÇÃO: SISTEMA DE GESTÃO] APLICÁVEIS ESPECIFICAMENTE PARA REGIMES PRÓPRIOS DE PREVIDÊNCIA SOCIAL, A SER CEDIDO PARA USO DOS TÉCNICOS DO INSTITUTO/FUNDO DE PREVIDÊNCIA, NECESSARIAMENTE DEVERÁ CONTEMPLAR, DE FORMA TOTALMENTE INTEGRADA, OS SEGUINTE RECURSOS:**

- a) Módulo de gestão previdenciária;
- b) Módulo de gestão de folha de pagamento Ativos, Inativos e Pensionistas;
- c) Auditoria automatizada em folha de pagamento;
- d) Módulo de integração financeira em Arrecadação;
- e) Módulo de exportação para os sistemas SIAI/SICAP/SIM (TCE);
- f) Módulo de Integração SIPREV/SISOBI/CNIS;
- g) Módulo de integração e recepção de dados; e
- h) Módulo de atendimento e suporte aos Sistemas.

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

**4. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DEVERÁ CONTEMPLAR OS SEGUINTE REQUISITOS:**

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- d) Cadastro de cargos para as lotações e departamentos com informações específicas para cada lotação e/ou cargo, devendo obrigatoriamente contemplar meios de vinculação e exposição para fins de cadastros somente para a lotação/departamento pertencente de forma separada no cadastro do servidor;
- e) Cadastro de cargos para as lotações e departamentos com informações específicas para cada lotação e/ou cargo devendo obrigatoriamente contemplar meios de vinculação e exposição para fins de cadastros somente para a lotação/departamento pertencente de forma separada sendo este específico para os servidores que fizerem jus às regras especiais de aposentadoria, sendo que neste item em especial, o operador do sistema possa fazer a definição da regra especial já atrelada ao cargo cadastrado;
- f) Cadastro de valores de vencimento base/remuneração em conformidade com cada cargo criado para cada lotação e ou departamento, com demonstração da fundamentação legal, além da opção de vinculação somente às lotações e departamentos pertencentes de forma separada no cadastro do segurado;
- g) Cadastro de níveis, classes e referências, em conformidade com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários de cada categoria funcional no cadastro do segurado;
- h) Cadastro de gestores, operadores, já com determinação de configuração de seus respectivos níveis de acesso as funcionalidades do sistema; sendo que poderão ser liberados acessos específicos conforme a necessidade do Fundo/Instituto, como exemplo nos casos de perícia médica, onde serão liberados acesso somente aos módulos pertinentes a junta médica do Município; e
- i) Módulo de registro de interações dos usuários efetuadas com os sistemas, com gravação de log de acessos, e auditoria permanente.

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

**5. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DEVERÁ APRESENTAR EM SUAS FUNCIONALIDADES PARÂMETROS QUE PERMITAM TRATAR DE FORMA INDIVIDUALIZADA AS SEGUINTE INFORMAÇÕES:**

- a) Cadastro de alíquotas de contribuições, (órgão/segurados)
- b) Cadastro de quantitativos de número máximo de dias de benefícios pagos por órgão;
- c) Cadastro de dias de benefícios sem necessidade de perícia médica, pelo órgão;
- d) Cadastro de dias de benefícios sem necessidade de perícia médica, pelo RPPS;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- e) Cadastro de configurações de Adicionais por Tempo de Serviço, devendo trazer as seguintes possibilidades de opção: se o ATS é concedido por anuênio, biênio, triênio, quadriênio, quinquênio, com a possibilidade de aplicação de incidência sobre qualquer evento pretendido, devendo ainda trazer a possibilidade de cadastramento de data início e data fim nos casos de extinção e ou reinício da referida vantagem por parte do órgão máximo;
- f) Cadastro de configurações para concessão de benefícios aos dependentes, que deverá apresentar-se da seguinte forma: limitador dinâmico de idade para percepção do benefício salário família, com seu respectivo cadastro de valores, faixas; limitador dinâmico de idade, para IRPF, com seu respectivo cadastro de valores;
- g) Cadastro de configurações para módulos de emissão de Guias de Informação de Recolhimento Previdenciário (GIR), com as seguintes informações de limitadores: data de vencimento, possibilidade de definição do mês vencimento (corrente/seguite), cadastro de percentuais de multas, taxa de juros aplicada, multa, forma dinâmica de cálculo da multa/juros; cadastro de contas correntes destinatárias das contribuições; devendo ainda contemplar cadastros dos artigos da legislação que subsidiam tais contribuições, bem como onde estão expostos seus respectivos artigos referentes as incidências de multas e juros; e
- h) Cadastro de configurações para pré-definições padronizadas e limitadoras e informativas para o módulo de Certidão de Tempo de Contribuição para inserção antecipada a configurar dos seguintes itens: fonte de informação, lei regulamentadora, departamento responsável pela emissão, nome do responsável, data de expedição, nome do responsável, órgão destinatário, e prévio cadastramento do endereço eletrônico onde será permitida a autenticação do referido documento.

**6. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA, NA PARTE DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, DEVERÁ APRESENTAR AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES:**

- a. Cadastro completo das informações pessoais do segurado e dependentes, (nome, sexo, estado civil, endereço, telefones, data de nascimento, data da posse, etc.)
- b. Cadastro das atribuições do segurado, como histórico de cargos ocupados, tempo de contribuição ao RPPS e RGPS e períodos sem contribuição;
- c. Cadastro de dependentes na qualidade de “filhos” contendo informações sobre atestado de frequência escolar, cartão de vacinação, portador de necessidades especiais, entre outras;
- d. Permissão e respectivos campos de informações para cadastro de dependentes nas seguintes hipóteses: cônjuge, companheira, mãe, pai, irmão, tutor, avós e data de nascimento;
- e. Módulo de cadastro de períodos de contribuições previdenciárias anteriores ao ingresso no atual órgão, permitindo o lançamento nas áreas públicas, privadas, descontos de tempo bem como trazer a informação da opção de contagem do tempo para efeito de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

simulação de regras de aposentadorias nos casos em que o servidor não apresentar a CTC e para efeito de compensação previdenciária;

- f. Módulo de cadastro de vencimento mensais, que poderá recepcionar as informações de forma manual, e ou via processo de importação de dados por lotes, conforme especificações dispostas no item pertinente deste projeto;
- g. O cadastro do (a) servidor (a) deverá ter Informações previamente cadastradas nos módulos especificados no item 04, para indicação em qual entidade, lotação, do cargo, nível, classe e referência o mesmo esteja inserido/vinculado; e
- h. Módulo específico para inserção imediata da foto atualizada do (a) servidor (a), que deverá proporcionar o imediato recorte e adequação do tamanho da foto a ser colocada como item de identificação do servidor (a) em seu cadastro no sistema.

**7. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DEVERÁ PROPORCIONAR A QUALQUER TEMPO, A PARTIR DO MÓDULO DE CADASTRO, A EMISSÃO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

- a) Relatório de informações cadastrais;
- b) Declaração de residência e domicílio, (recadastramento);
- c) Relatório de contribuições individualizadas;
- d) Relatório de Períodos anteriores, (extrato de tempo de serviço/contribuição em outros Regimes de Previdência);
- e) Relatórios de vencimentos/proventos; (por período);
- f) Demonstrativo de pagamento de vencimentos/proventos e ficha financeira;
- g) Termo de responsabilidade por recebimento de salário família;
- h) Relatório de simulação de aposentadoria;
- i) Requerimento de aposentadoria nos casos em que o servidor já tiver o direito;
- j) Certidão de tempo de Serviço/Contribuição nos moldes da Portaria Ministerial 154/2008, de forma avulsa, e com código para autenticação no web site do RPPS por parte do órgão Instituidor;
- k) Declaração de dependentes Cadastrados (ativos, inativos e pensionistas);
- l) Declaração de Beneficiários (Pensão);
- m) Declaração de Inativos; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- n) Quaisquer outros documentos ou relatórios que se fizerem necessários ao Instituto e ou Fundo Previdenciário.

**8. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA DEVERÁ CONTEMPLAR UM SIMULADOR DE REGRAS DE APOSENTADORIA, SENDO A SUA UTILIZAÇÃO EFETUADA A PARTIR DO CADASTRO DO SERVIDOR, DEVENDO DEMONSTRAR OS RESULTADOS DE FORMA IMEDIATA, COM AS SEGUINTESS POSSIBILIDADES DE APOSENTADORIAS:**

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

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

- a) Relatório de simulação da aposentadoria com campo específico para o (a) atendente do RPPS, assinar protocolizando o documento inicial do processo;
- b) Relatório prévio com a simulação do valor dos proventos de aposentadoria;
- c) Caso o servidor esteja apto a se aposentar, e manifeste sua expressa vontade, o sistema deverá emitir o requerimento pronto para a coleta das assinaturas e protocolo de abertura do processo; e
- d) Nos casos de aposentadoria involuntária (invalidez) o sistema, além do requerimento deverá emitir a Ata Médica e/ou Laudo Médico e o Relatório de Perícia Médica e Psicossocial, modelo padrão do RPPS.

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

**9. O MÓDULO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA OBRIGATORIAMENTE DEVERÁ TER MECANISMOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIO INSTANTÂNEO E GESTÃO AUTOMATIZADA DE PROCESSO DE APOSENTADORIA, PENSÃO E AUXÍLIOS, QUE FARÁ A ELABORAÇÃO DE FORMA PADRONIZADA, AUTOMÁTICA E IMEDIATA NO ATO DA CONCESSÃO DO BENEFÍCIO, DAS SEGUINTESS PEÇAS PROCESSUAIS:**

- 1) Requerimento de aposentadoria constando código de autenticação e segurança, para abertura do processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- 2) Capa/Sobrecapa do processo, constando n.º processo, data de abertura, assunto, nome do interessado (a), matrícula, cargo, localidade;
- 3) Declaração de não acumulo de cargo público, no Município de origem do RPPS;
- 4) Declaração de que nunca respondeu processo disciplinar enquanto servidor público;
- 5) Relatório de simulação da regra de aposentadoria que optou;
- 6) Certidão de verbas remuneratórias no ato da aposentadoria; (certidão para fins de aposentadoria)
- 7) Certidão de tempo de contribuição/serviço, nos termos da Portaria MPAS 154/2008;
- 8) Portaria de aposentadoria, com numeração automática e sequencial, e com publicação imediata de forma automática no web site do RPPS;
- 9) Parecer Jurídico; (com editor para adição de comentários que se fizerem necessária)
- 10) Declaração do (a) servidor (a) de opção pela regra de aposentadoria;
- 11) Declaração do (a) servidor (a) de aceitação dos termos do processo e valor dos proventos de aposentadoria; e
- 12) Ofício de encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado e ou Município.

**9.1. O Módulo de Gestão Previdenciária Obrigatoriamente Deverá Atender Ainda os Seguintes Requisitos/Funcionalidades:**

- 1) Permitir o recorte de imagens de Atos em formato padrão do DOE/RN e/ou Diário Oficial dos Municípios dos Estados do Rio Grande do Norte (FEMURN);
- 2) Promoção automática do desligamento do servidor da condição de efetivo/estável, para “inativo/reformado” no sistema de gestão previdenciária, já com a inserção do mesmo na FOPAG, com os devidos cálculos dos valores dos proventos a serem percebidos pelo inativo;
- 3) O sistema proposto deverá ter editor de texto de acesso interno e integrado, caso haja a necessidade elaboração de algum documento que fuja das rotinas acima demonstradas, sendo que os documentos elaborados, a partir deste deverá seguir a mesma numeração sequencial dos demais documentos emitidos pelo sistema, e deverá promover o arquivamento do mesmo em pasta virtual a ser acessada a partir do próprio cadastro do servidor(a);
- 4) pós a fase da elaboração de processos, o sistema proposto deverá prover forma de compartilhamento imediato de arquivos dos documentos previamente digitalizados, do (a) servidor (a) a ser aposentado(a), tais como certidão de casamento, documentos pessoais, comprovantes de residência, ficha funcional, Termo de Posse, na mesma pasta arquivo do processo, com acesso a partir do cadastro do (a) servidor (a), inativo(a);



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

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

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

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

#### 10. MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS:

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

- Cadastro de grupos e subgrupos de eventos;
- Atribuição do evento para cada categoria de servidores de forma individualizada;
- Informação se o evento é de crédito, débito, informativo, etc;
- Informação se o cálculo do evento deve ser feito na proporcionalidade ou integralidade;
- Possibilidade um evento financeiro ser referenciado a outro evento financeiro;
- Possibilidade de se criar eventos financeiros que totalizem outros eventos financeiros (bases totalizadoras);
- Possibilidade de um evento ser aplicado por Entidade, Lotação, Departamento, Setor, Unidade Orçamentária ou até mesmo por Cargo;
- Possibilidade de um mesmo evento ter valores diferentes para uma mesma Entidade, Lotação, Departamento, Setor, Unidade Orçamentária ou Cargo;
- Possibilidade de um evento ter valor fixo, múltiplo, percentual, em faixas e em faixas com percentuais, tanto para crédito quanto para débito;
- Possibilidade de se configurar eventos financeiros que sejam lançados nos contracheques automaticamente pelo sistema, obedecendo critérios especificados nas configurações destes, para eventos como IRRF, RPPS, INSS, Contribuição Sindical, entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- Possibilidade de se criar eventos financeiros cujos cálculos sejam processados sem interferência humana, como exemplo o IRRF, que possui faixas diversas, pode sofrer deduções a partir da ocorrência de outro(s) evento(s) e/ou conforme a quantidade de dependentes que o segurado possua;
- Possibilidade de quando um segurado passar a receber algum benefício ou auxílio previdenciário, como aposentadoria ou auxílio-doença, seu novo evento financeiro ser lançado imediatamente na folha de pagamento do RPPS, observada a carência -quando houver- sem a necessidade de intervenção humana;
- Possibilidade de fracionamento automático de cotas de pensão conforme a quantidade de pensionistas habilitados;
- Possibilidade de se configurar os eventos financeiros para cada Entidade que faça parte do Município obedecendo todas as particularidades de cada uma;
- As configurações da folha de pagamento devem permitir que a partir do momento em que uma nova folha de pagamento for aberta, relatórios sintéticos e analíticos já sejam disponibilizados para auxiliar o usuário na tomada de decisões;
- Emitir relatórios gerenciais selecionados por evento e servidores;
- Ser integrado com a GFIP;
- Emitir automaticamente os relatórios de DIRF, CAGED, e ficha financeira individual. Geração das informações anuais para a RAIS, DIRF, PIS/PASEP, SICAF/SIM/SIAI e extratos de rendimentos anuais;
- Mudança automática e especificação conforme legislação federal em relação a dependentes para IRPF;
- Cadastros mensais que permitam a consulta online de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, emitindo relatórios e gráficos comparativos dos referidos meses;
- Lançamento de eventos créditos e débitos individualmente;
- Lançamento de eventos de créditos e ou débitos coletivamente, por lotes;
- Controle de férias ativos;
- Elaboração de folha de pagamento de 13º (adiantamento de 50% em junho e restante em dezembro);
- Elaboração da folha de pagamento de 13º, de forma adiantada;
- Elaboração de folha de pagamento complementar, possibilitando ajustes em folhas anteriores, já elaboradas e fechadas suplementar ou ajustar para o próximo mês;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- Registrar e controlar convênios de consignados;
- Emitir contracheques com *layout* preparado para impressoras a laser, permitindo a inclusão de textos e mensagens nos contracheques;
- Exportação dos proventos para crédito em conta na forma de arquivo padrão, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
- Emitir relatório de lançamentos por evento;
- Emitir relatório de lançamentos por beneficiário;
- Emitir relatório de folha detalhada;
- Emissão de cheques e relação bancária;
- Emissão de relatório de movimentação de pessoal no período: admissão, demissão, cessão, etc.;
- Emissão de folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;
- Emissão de relatórios de Aposentadorias e Pensões concedidas e canceladas no mês;
- Funcionalidades do Sistema de Recursos Humanos que sejam compatíveis com as demandas dos aposentados, pensionistas e servidores ativos;
- Controle de dados dos servidores ativos, inativos e pensionistas de todos os poderes;
- Registro, atualização e consulta dos dados dos servidores segurados do RPPS (dados pessoais, funcionais e regimes jurídicos);
- Registro dos tempos de serviços averbados conforme regras do Regime Geral de Previdência;
- Registro dos tempos de serviços averbados conforme regras do Regime Próprio de Previdência;
- Parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários. Ex.: Celetistas, Estatutários, e/ou outros.
- Controle de cargos comissionados (nomeação e exoneração) e para os contratados (admissão e demissão);
- Controle de lotação e localização, inclusive de servidores cedidos;
- Controle de auxílio-doença, auxílio-reclusão e salário maternidade;
- Histórico de afastamento que permita o controle de afastamentos previstos por lei ou de faltas para contagem de Tempo de Serviço e implicações para cálculo de 13º salário, férias, vale-transporte, etc.;
- Registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo;
- Emissão de relatórios por verba com possibilidade de filtros para relatórios;
- Registro temporal, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários e respectivas situações de dependência;





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- Cadastro, atualização e consulta dos servidores ativos, inativos e pensionistas;
- Crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis;
- Registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;
- Definição de cada instituição/órgão da administração direta, indireta, dos poderes constituídos, refletida fielmente no sistema, sem limitação quanto ao número de níveis hierárquicos a serem gerenciados;
- Administração da documentação previamente digitalizada dos segurados ativos, inativos e pensionistas de todos os poderes;
- Registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiários (ativo, inativo e pensionista) através do SISOBI;
- Cadastro do histórico de trabalho dos servidores do RPPS, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS;
- Integração e permissão de consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem;
- Aplicação das regras de aposentadoria para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção;
- Manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos;
- Manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores;
- Manutenção dos dados pessoais e financeiros dos dependentes e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;
- Manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependentes e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;
- Emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos);
- Emitir relatório de Contribuição individual;
- Ferramenta que auxilie a geração de documentos necessários para concessão de benefícios dos ativos; e
- Planilha de cálculo com proventos integrais, proporcionais ou pela média aritmética, inclusive aplicando os redutores constitucionais da aposentadoria antecipada e da pensão que ultrapassa o limite máximo do RPPS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

#### **11. AUDITORIA AUTOMATIZADA EM FOLHA DE PAGAMENTO:**

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

- Identificação de cotas de salário-família que porventura estejam sendo pagas indevidamente, tanto para o servidor que requereu e teria direito e não esteja recebendo, quanto para o servidor sem direito e que esteja recebendo;
- Expurgo automático de cotas de salário-família para o dependente que já tenha completado a idade limite conforme a legislação oficial;
- Servidores com mais de setenta anos que ainda estejam contribuindo para o RPPS;
- Identificação de servidores com Adicional por Tempo de Serviço sendo pagos incorretamente;
- Identificação de servidores com Abono por Permanência requerido e não repassados/compensado;
- Identificação de servidores em auxílio-doença, auxílio-reclusão e salário maternidade; e
- O sistema deverá lançar os valores pagos indevidamente na Guia de Informação de Recolhimento Previdenciário como restituição ao RPPS, de forma automática e sem intervenção humana.

#### **12. MÓDULO DE INTEGRAÇÃO FINANCEIRA EM ARRECADAÇÃO:**

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

- O correspondente módulo deverá ser acessível através de login e senha para cada usuário de sistema de folha de pagamento de cada Ente da Prefeitura Municipal;
- O correspondente módulo deverá respeitar as definições de Unidades Orçamentárias de cada Ente, com seus respectivos códigos identificadores, contas-contábeis, etc;
- Deverá também respeitar as definições de cada evento financeiro utilizado por cada Ente, inclusive, seus códigos identificadores;
- Deverá gerar, recebidos os arquivos de remessa, as Guias de Informação de Recolhimento Previdenciário para cada Unidade Orçamentária automaticamente, bem como os eventos financeiros nos contracheques dos segurados e suas contribuições previdenciárias;
- As Guias de Informação de Recolhimento Previdenciário poderão, a critério do RPPS, serem geradas com código de barras para compensação bancária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- Após a liquidação das Guias de Informação de Recolhimento Previdenciário - GIR, a solução averbar o referido período como Tempo de Contribuição válido, em favor dos segurados abrangidos pela GIR liquidada; e
- A responsabilidade de alimentar os layouts fornecidos pela Contratada e de inteira responsabilidade da Contratante.

### 13. MÓDULO DE INTEGRAÇÃO SIPREV/SISOB/CNIS:

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

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

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

A simulação de aposentadorias e a concessão de benefícios.

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

#### 14. MÓDULO DE INTEGRAÇÃO E RECEPÇÃO DE DADOS

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

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

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

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

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

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

#### 15. MÓDULO DE ATENDIMENTO E SUPORTE AOS SISTEMAS

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

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

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

O Sistema deverá classificar automaticamente as ocorrências:

- Liberação de acesso a novos usuários, solicitações de novos modelos de relatórios, implantação de tipos de consultas;
- Inconformidades, (inacessibilidades, incoerência nos dados, micro ajustes, etc.); e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- Sistema Paralisado por problemas que não sejam de rede, e ou sinal.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 16. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

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

##### a) Suporte Técnico na Gestão de Ativos:

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

##### b) Suporte Técnico na Gestão de Benefícios:

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

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

Execução: No mínimo uma visita quinzenal, de no mínimo 4 horas, a serem desenvolvidas necessariamente na sede da Unidade Gestora do RPPS.

##### d) Suporte técnico contábil:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

Execução: No mínimo uma visita quinzenal, de no mínimo 4 horas, na sede da Unidade Gestora

#### 17. DA JUSTIFICATIVA:

A necessidade de atendimento aos preceitos normalizadores, transcritos em legislação, portarias, e demais normatizações que em conjunto disciplinam os parâmetros e as diretrizes gerais para organização e funcionamento dos regimes próprios de previdência social dos servidores públicos ocupante de cargos efetivos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, são os fatores preponderantes para esta contratação. A imprescindibilidade da contratação ganha mais força, quando observamos outros aspectos, não desprezíveis, como a inserção do nosso RPPS em posição de destaque nacional no cenário de inovação tecnológica aplicável aos Regimes Próprios de Previdência, pois é notório que a modernização com tamanha vultuosidade trará:

- a. A produção imediata de resultados transcritos em melhorias significativas na atual forma de concessão de benefícios previdenciários;
- b. Automatização de 100% (cem por cento) das rotinas relativas a benefícios previdenciários concedidos pelo RPPS;
- c. Utilização de uma única base de dados com acesso a documentos digitais, pelos técnicos do RPPS, evitando-se desencontro de informação e importações de dados, bem como o trânsito desnecessário de pastas físicas entre as unidades administrativas;
- d. Celeridade na concessão dos benefícios previdenciários;
- e. Trazer economia aos cofres públicos, pois a tecnologia exigida pelo RPPS, além de inovadora é de baixíssimo custo, em relação às atualmente ofertadas no mercado, devido a não necessitar de investimentos em grandes servidores e licenças com Sistemas Operacionais proprietários, por parte de nossa Unidade Administrativa;
- f. Produzir satisfação no atendimento aos nossos segurados, evitando-se filas, pois o novo sistema terá que ofertar diversos serviços tais como simulações de regras de aposentadorias, requerimentos, recadastramentos, diversos serviços pela Internet, diretamente no website do RPPS, daí a necessidade de integração, do sistema com o website; e
- g. Promover a integração de bases de dados, Entes x RPPS, pois devido ao sistema estar disponível na Internet, poderá haver a disponibilização de senhas de acesso a departamentos do Município.

#### 18. DA EXECUÇÃO:

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

A CONTRATADA através de seu de suporte técnico, deverá elaborar relatórios de forma eletrônica através de sistema de protocolo integrado ao conjunto de soluções, sobre os chamados efetuados dando parecer do



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
 Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
 08.358.723/0001-79

andamento das execuções das solicitações efetuadas pela equipe do RPPS, acerca de abertura de chamados para correções, alterações, implementações, inclusões, parametrizações e demais solicitações.

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

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

**1ª Fase = Total de 20 dias úteis**

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

**2ª Fase = Total de 20 dias úteis**

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

**Prazo Total das Fases 1 e 2 = 40 (quarenta) dias úteis.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- a) Apresentação dos layouts compreende a entrega dos mesmos por parte da Empresa prestadora aos técnicos do RPPS; (A Empresa prestadora deverá apresentar manual e prestar orientações em relação aos seus layouts).
- b) Coleta de dados compreende a entrega da legislação solicitada ao RPPS por parte da Empresa prestadora.
- c) A análise dos procedimentos atuais e discussão das mudanças serão feitas em parceria entre os técnicos do RPPS e os representantes da Empresa Contratada com vistas a discutir as alterações a serem implementadas nas rotinas diárias de atendimento aos segurados.
- d) Recepção dos layouts compreende a devolução dos mesmos devidamente preenchidos, por parte dos técnicos do RPPS/Município a Empresa prestadora, sendo que a responsabilidade do cumprimento deste prazo em específico é de responsabilidade do RPPS, ficando acertado entre as partes que para cada dia de atraso, automaticamente será concedido um acréscimo de mesmo lapso temporal nas atividades posteriores do cronograma.
- e) A validação e o aceite dos layouts estão condicionadas a sua perfeição, sendo que a Empresa prestadora constatando divergências em colunas, ordenamentos, e parâmetros, poderá devolver o layout para nova carga para que o mesmo possa ser efetuado em conformidade com o solicitado, devendo disponibilizar técnicos para interagir e orientar os responsáveis pela efetivação da carga no layout.
- f) A validação dos dados já importados para os sistemas serão aferidos por parte dos técnicos do RPPS, através de relatórios emitidos pelo sistema e auditorias diretas nos cadastros importados.

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

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

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

O treinamento no sistema de abertura de chamados e solicitações de suportes será feito no último dia limite do cronograma.

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

- Implantação, ajustes e testes;
- Desenvolvimento de módulos auxiliares;
- Operacionalização; e
- Suporte técnico.

Em casos de manutenção preventiva e corretiva nos servidores da Contratada estas deverão ser efetuadas em dias não úteis, ou fora do horário de expediente da Contratante para que não haja interrupção de serviços, no prazo máximo de 06 (seis) horas, contados a partir do momento em que for cadastrado o chamado no sistema integrado de protocolos, ou conforme agendamento em cronograma específico, desde que não acarretem em paralisação do funcionamento dos sistemas e a interrupção dos serviços prestados aos usuários e demais servidores, ou em fins de semana, desde que, neste caso, haja a concordância do executor do contrato, mediante prévia consulta e autorização expressa.

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

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

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

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

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

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

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

#### **19. DO VALOR ESTIMADO:**

O valor mensal estimado para essa execução é de R\$ 6.266,67 (seis mil duzentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos), perfazendo o total global de R\$ 75.200,04 (setenta e cinco mil duzentos reais e quatro centavos), considerando-se 12 (doze) meses de execução.

#### **20. DOS DEVERES:**

##### **São Deveres da Contratada:**

- a) Responsabilizar-se de forma irrestrita e integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Manter a contratante sempre informada dos resultados de todas as etapas previstas nesse contrato;
- c) Manter sigilo absoluto dos dados coletados no município, dando destino único e exclusivo como base para os serviços objeto do contrato;
- d) Caso o futuro Contrato finde e não haja interesse por parte da CONTRATANTE em renová-lo, entregar a base de dados em padrão SQL (Structured Query Language) com todos os registros gerados pela CONTRATANTE durante todo o período em que os sistema, objeto deste, esteve em uso pela CONTRATANTE; e
- e) Demais obrigações constantes no Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017.

##### **São Deveres da Contratante**

- a ) Realizar os pagamentos dos serviços realizados na forma estabelecida neste Termo de Referência;
- b) Supervisionar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, devendo recusar a parcela de má qualidade, ou que estejam em desacordo com as normas ou descrições; e
- c) Fornecer todos os layouts necessários para a carga inicial dos dados, e preenchimento dos layouts Mensais de informações financeiras.

Campo Redondo/RN, 03 de abril de 2017.

**José Jailson Pereira**  
Pregoeiro Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

## **ANEXO II – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP**

### **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – MINUTA**

Em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, o MUNICÍPIO DE CAMPO REDONDO, doravante denominado ÓRGÃO GERENCIADOR, através da Prefeitura Municipal, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 08.358.723/0001-79, com sede à Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN, neste ato representado pelo Sr. Alessandru Emmanuel Pinheiro e Alves, inscrito no CPF (MF) sob o nº 361.552.174-91, brasileiro, solteiro, servidor público, residente e domiciliada no município de Campo Redondo/RN, institui a presente Ata de Registro de Preços (ARP) decorrente da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP, cujo objetivo é a formalização de registro de preços para eventuais contratação de empresa especializada em consultoria contábil e previdenciária com fornecimento de softwares compreendendo emissão de processos de aposentadoria, relatórios contábeis e prestação de contas anuais do Município de Campo Redondo/RN, a qual se constitui em documento vinculativo e obrigacional às partes, à luz da permissão inserta no art. 15, da Lei nº 8.666/93, regulamentada pelo Decreto nº 7.892/2013, segundo as cláusulas e condições seguintes:

**Art. 1º.** A presente Ata de Registro de Preços estabelece as cláusulas e condições gerais para o registro de preços cujas especificações, preço(s), quantitativo(s) e fornecedor foram previamente definidos através do procedimento licitatório supracitado.

**Art. 2º.** Integram a presente ARP:

a) **ÓRGÃO GERENCIADOR:** Município de Campo Redondo/RN, responsável pela condução do conjunto de procedimentos relativos à Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP, bem como pelo gerenciamento da presente Ata de Registro de Preços.

b) **FORNECEDOR:** Pessoa física ou jurídica que desenvolve atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços.

c) **ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S):** Órgão ou entidade da Administração Pública que integra a presente Ata de Registro de Preços, sendo: Fundo Municipal de Saúde de Campo Redondo/RN, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 11.276.262/0001-08; e Fundo Municipal de Assistência Social de Campo Redondo/RN, inscrito no CNPJ (MF) sob o nº 11.921.660/0001-21.

**Art. 3º.** Constituem-se obrigações do ÓRGÃO GERENCIADOR:

a) Gerenciar a presente ARP, indicando, sempre que solicitado, o nome do fornecedor, o preço, os quantitativos disponíveis e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação;

b) Convocar o particular, via fax ou telefone, para retirada da ordem de compra e/ou serviço;

c) Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos;

d) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;

e) Realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do Sistema de Registro de Preços;

f) Comunicar aos órgãos participantes, quando existir, possíveis alterações ocorridas na presente ARP; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

g) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP e na presente ARP.

**Art. 4º.** O FORNECEDOR obriga-se a:

- a) Retirar a respectiva ordem de compra/serviço, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da convocação;
- b) Entregar o material ou prestar os serviços solicitados no prazo máximo definido na proposta de preços apresentada na licitação, contado da data de recebimento da nota de empenho;
- c) Fornecer o material conforme especificação, marca e preço registrados na presente ARP;
- d) Providenciar a imediata correção de deficiências, falhas ou irregularidades constatadas pelo ÓRGÃO GERENCIADOR referentes às condições firmadas na presente ARP;
- e) Fornecer, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, documentação de habilitação e qualificação cujas validades encontrem-se vencidas;
- f) Prover condições que possibilitem o atendimento das condições firmadas a partir da data da assinatura da presente ARP;
- g) Ressarcir os eventuais prejuízos causados aos órgãos gerenciador e participante(s) e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP;
- h) Pagar, pontualmente, aos fornecedores e cumprir com as obrigações fiscais, relativos ao material entregue, com base na presente ARP, exonerando a Administração Pública de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento;
- i) Manter, durante a vigência da presente ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e
- j) Fazer o fornecimento e a prestação de serviço em local próprio e adequado, na sede do Município, conforme o caso.

**Art. 5º.** A presente Ata de Registro de Preços vigorará por um período de 12 (doze) meses, podendo o fornecedor solicitar, a qualquer tempo, a desobrigação do fornecimento, desde que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos.

Parágrafo Único: Caso o fornecedor não tenha mais interesse em manter registrado o preço no período de vigência da ARP, terá que se manifestar por escrito, por meio de requerimento, e apresentar documentação que comprove a impossibilidade de cumprir com os compromissos assumidos, os quais serão analisados pela Administração.

**Art. 6º.** Os preços, as quantidades e as especificações do material e/ou serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados na “Proposta de Preços” apresentada pelo FORNECEDOR, a qual passa a ser parte integrante deste instrumento.

**Art. 7º.** O pagamento será realizado pela prestação do serviço e/ou fornecimento será realizado através de ordem bancária ou cheque nominal, até o 30º (trigésimo) dia após a execução e/ou recebimento do material, salvo por atraso de liberação de recursos financeiros, desde que o fornecedor:

- a) Entregue, neste prazo, o documento fiscal equivalente;
- b) Esteja em dia com as obrigações previdenciárias (INSS), junto ao FGTS, tributos federal, estadual, municipal e obrigações trabalhistas; e
- c) Indique o banco, agência e conta bancária na qual será realizado o crédito.

Parágrafo 1º: O pagamento será condicionado ao cumprimento das obrigações fixadas na presente ARP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

Parágrafo 2º: Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, por parte do FORNECEDOR, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira.

**Art. 8º.** A existência desta Ata de Registro de Preços não obriga aos órgãos firmar as futuras contratações e/ou aquisições, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para determinada contratação, assegurado ao particular cujo preço foi registrado, a preferência, em igualdade de condições.

**Art. 9º.** O preço, o quantitativo, o fornecedor e as especificações resumidas do objeto, como também suas possíveis alterações, serão publicados, em forma de extrato, na Imprensa Oficial do Município.

**Art. 10.** A qualquer tempo, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ocorrida no mercado, cabendo ao ÓRGÃO GERENCIADOR providenciar a convocação do fornecedor registrado para negociar o novo valor compatível ao mercado.

**Art. 11.** A entrega dos serviços/produtos oriundos desta Ata de Registro de Preços obedecerá as seguintes condições, conforme o caso:

- a) Deverão ser entregues no prazo máximo definido no Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP, contado a partir do recebimento da ordem de serviços/compras;
- b) Deverão ser entregues acondicionados adequadamente, de forma a permitir completa segurança durante o transporte e armazenamento, assim como pronto para serem utilizados, conforme o caso;
- c) A entrega deverá ser feita na sede do Município, em local definido pela Administração Municipal, observado os limites geográficos do Município de Campo Redondo/RN;
- d) As despesas com embalagem, seguros, transporte, fretes, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários e demais despesas envolvidas na execução e ou entrega correrão por conta do FORNECEDOR; e
- e) Deverão ser observadas e fielmente cumpridas as demais regras estabelecidas no Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP.

**Art. 12.** O recebimento e aceitação dos serviços/produtos registrados nesta ARP seguirão as seguintes condições, conforme o caso:

- a) O recebimento do serviço/produto deverá ser efetuado pelo servidor ou comissão responsável pela aceitação do objeto da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP;
- b) Não serão aceitos produtos com prazo de garantia/validade em desacordo com o estabelecido no Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP;
- c) Por ocasião da entrega, o FORNECEDOR deverá colher a data, a hora, o nome, o cargo, a matrícula e assinatura do servidor ou membro da comissão da Administração responsável pelo recebimento.
- d) No ato da entrega do objeto, o servidor ou comissão responsável designada deverá observar os seguintes parâmetros, conforme o caso:
  - I) Se a quantidade está em conformidade com a solicitação efetuada;
  - II) Se o prazo de garantia/validade esteja em conformidade com as definições constantes no Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP;
  - III) Se as especificações estão em conformidade com o Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP, bem como com a proposta apresentada pelo FORNECEDOR;
  - IV) Se o objeto está adequado para utilização; e
  - V) Se o objeto foi plenamente executado e em conformidade com as especificações constantes no Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP.
- e) O atesto da Nota Fiscal referente ao objeto executado/fornecido apenas será realizado após o recebimento definitivo;
- f) Constatada irregularidades na execução/entrega do objeto, a Administração poderá:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- I) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes do objeto, determinar sua complementação ou suspender a aquisição e/ou execução, sem prejuízos das penalidades cabíveis; e
  - II) Se disser respeito à especificação, rejeitar no todo ou em parte, determinando sua substituição ou suspender a aquisição e/ou execução, sem prejuízos das penalidades cabíveis.
- g) Nas hipóteses previstas na alínea anterior, o FORNECEDOR terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da notificação, para cumprir a determinação exarada pela Administração.

**Art. 13.** São sanções passíveis de aplicação ao FORNECEDOR participante desta ARP, sem prejuízo de outras sanções previstas em legislação pertinente, da responsabilidade civil e criminal que seus atos ensejarem:

- a) Advertência, nos casos de infrações de menor gravidade que não ensejem prejuízos a Administração;
- b) Multa de 1% (um por cento) calculada sobre o valor total adjudicado;
- c) Multa de 0,3% (três décimos percentuais) por dia de atraso, até o máximo de 9% (nove por cento) sobre o valor total adjudicado;
- d) Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total adjudicado; e
- e) Suspensão temporária do direito de participar de licitação e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos, nos termos do art. 7º, caput, da Lei 10.520/2002.

Parágrafo 1º: O FORNECEDOR estará sujeito às sanções do item anterior nas seguintes hipóteses:

- I) Não apresentação de situação regular, no ato da assinatura e no decorrer da vigência desta ARP, bem como a recusa de assinar o contrato ou documento equivalente no prazo determinado nesta ARP: aplicação das sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e”;
- II) Descumprimento dos prazos, inclusive os de execução/fornecimento, e condições previstas nesta ARP, bem como o descumprimento das determinações da Administração: aplicação das sanções previstas nas alíneas “b” e “c”. Caso a situação perdure pelo prazo superior a 30 (trinta) dias, ensejará a aplicação das sanções previstas nas alíneas “d” e “e”.

Parágrafo 2º: Em caso de ocorrência de inadimplemento de termos da presente ARP não contemplado nas hipóteses anteriores, a Administração procederá à apuração do dano para aplicação da sanção apropriada ao caso concreto, observado o princípio da proporcionalidade.

Parágrafo 3º: Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração, em relação a um dos eventos arrolados no Parágrafo 1º deste Artigo, o FORNECEDOR ficará isento das penalidades mencionadas.

Parágrafo 4º: As sanções de advertência e de suspensão temporária de licitar e contratar com a Administração poderão ser aplicadas ao FORNECEDOR juntamente com a multa.

Parágrafo 5º: As penalidades fixadas nesta cláusula serão aplicadas através de Processo Administrativo a cargo da Secretaria Administrativa, no qual serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 14.** O FORNECEDOR terá seu registro cancelado:

- a) Por iniciativa da Administração, quando:
  - I) Não cumprir as exigências do instrumento convocatório e as condições da presente ARP;
  - II) Recusar-se a retirar a nota de empenho no prazo estabelecido, salvo por motivo devidamente justificado e aceito pela Administração;
  - III) Der causa à rescisão administrativa decorrente desta ARP;
  - IV) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial relativo à presente ARP;
  - V) Não manter as condições de habilitação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- VI) Não aceitar a redução do preço registrado, na hipótese prevista na legislação; e
- VII) Em razões de interesse público, devidamente justificadas.

b) Por iniciativa do próprio FORNECEDOR, desde que apresente solicitação por escrito e comprove impossibilidade de cumprimento das exigências insertas nesta ARP e no Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP, tendo em vista fato superveniente, aceito pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, que comprovadamente venha a comprometer a perfeita execução contratual.

Parágrafo 1º: Na ocorrência de rescisão administrativa, nos termos do art. 79, inc. I, da Lei nº 8.666/93, ficam assegurados os direitos da Administração contidos no art. 80 da mesma lei, no que couber.

Parágrafo 2º: O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, deverá ser formalizado mediante competente processo administrativo com despacho fundamentado pela autoridade competente.

**Art. 15.** Os casos omissos desta ARP serão resolvidos de acordo com os termos da Lei nº. 8.666/93 e/ou legislação vigente à época do fato ocorrido.

**Art. 16.** Para dirimir questões oriundas da presente ARP será competente o Foro da Comarca de Santa Cruz/RN.

Nada mais havendo a tratar, lavrou-se, a presente Ata de Registro de Preços que lida e achada conforme, vai devidamente assinada pelo ÓRGÃO GERENCIADOR e pelo FORNECEDOR.

Campo Redondo/RN, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**Alessandru Emmanuel Pinheiro e Alves**  
Pelo Órgão Gerenciador

FORNECEDOR: \_\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

**ANEXO III – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP**

**MODELO DA DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DO CUMPRIMENTO  
DE TODOS OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DO EDITAL**

À  
Prefeitura Municipal de Campo Redondo  
Ref.: LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP.

**DECLARAÇÃO**

Declaramos para os devidos fins que temos total ciência de que devemos cumprir com todos os requisitos de “habilitação” constantes no Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP.

Em, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do representante legal da empresa

***Nota: A presente Declaração deverá ser editada em papel timbrado da empresa licitante.***





PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

#### **ANEXO IV – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP**

#### **MODELO DA DECLARAÇÃO DE QUE O LICITANTE SE ENQUADRA NA CATEGORIA DE ME/EPP**

À  
Prefeitura Municipal de Campo Redondo  
Ref.: LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP.

#### **DECLARAÇÃO**

Declaramos para os devidos fins que nos enquadraremos na categoria de ME/EPP, de maneira que pretendemos nos beneficiar do direito de preferência, conforme preceitua a Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.

Em, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do representante legal da empresa

***Nota: A presente Declaração deverá ser editada em papel timbrado da empresa licitante.***



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

**ANEXO V – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MÃO DE OBRA INFANTIL**

À  
Prefeitura Municipal de Campo Redondo  
Ref.: LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP.

**DECLARAÇÃO**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de Junho de 1993, combinado com o art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos.

***Ressalva:*** emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz (\_\_\_\_).

OBS: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Em, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e identificação do representante legal da empresa

***Nota:*** A presente Declaração deverá ser editada em papel timbrado da empresa licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

## **ANEXO VI – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP**

### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – MINUTA**

Pelo presente instrumento particular de “Contrato de Prestação de Serviço”, onde de um lado, como **CONTRATANTE**, a PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO/RN, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 08.358.723/0001-79, com sede à Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro – Campo Redondo/RN, aqui representada pelo Prefeito, o Sr. Alessandru Emmanuel Pinheiro e Alves, inscrito no CPF (MF) sob o nº 361.552.174-91 brasileiro, solteiro, Servidor Público, residente e domiciliado no município de Campo Redondo/RN, e do outro lado como **CONTRATADA**, \_\_\_\_\_, ficam contratados de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas combinações, conforme especificações a seguir:

#### **CLÁUSULA 1ª – DO OBJETO:**

A CONTRATADA executará os serviços de \_\_\_\_\_, conforme especificações contidas na “Proposta de Preços” apresentada na Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP, a qual passa a ser parte integrante do presente Termo Contratual.

#### **CLÁUSULA 2ª - DO REGIME DE EXECUÇÃO:**

O presente termo de prestação de serviços será de forma indireta.

#### **CLÁUSULA 3ª – DO PREÇO:**

Pelo presente Termo de Contrato, será paga a importância global de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), segundo os serviços, preços unitários e totais e quantidades abaixo especificados.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	V. Unit. (R\$)	Total (R\$)
<b>Total Global (R\$)</b>					

#### **CLÁUSULA 4ª – DA FONTE DE RECURSOS FINANCEIROS:**

A despesa será consignada ao(s) recurso(s) orçamentário(s) previsto(s) no OGM – Orçamento Geral do Município, através do \_\_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA 5ª – DA FONTE DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

A despesa será consignada à dotação orçamentária prevista no OGM – Orçamento Geral do Município, através do elemento orçamentário “\_\_\_\_\_”.

#### **CLÁUSULA 6ª – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

a) Os serviços serão executados conforme especificações contidas no Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP e anexos;

b) Caso haja atraso no tocante a execução dos serviços, a CONTRATADA será notificada, devendo promover a imediata regularização; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

c) Sendo constatada qualquer irregularidade na execução dos serviços, a CONTRATADA, após notificação, providenciará a devida regularização, estabelecendo as providências necessárias imediatamente, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

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

**d.1) Suporte Técnico na Gestão de Ativos:**

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

**d.2) Suporte Técnico na Gestão de Benefícios:**

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

**d.3) Suporte Técnico a Direção Executiva da Unidade Gestora do RPPS:**

Execução: No mínimo uma visita quinzenal, de no mínimo 4 horas, a serem desenvolvidas necessariamente na sede da Unidade Gestora do RPPS.

**d.4) Suporte técnico contábil:**

Execução: No mínimo uma visita quinzenal, de no mínimo 4 horas, na sede da Unidade Gestora

**CLÁUSULA 7ª – DO CRONOGRAMA FINANCEIRO:**

a) O pagamento pela execução dos serviços será efetuado em até 30 (trinta) dias após a plena execução; e  
b) O pagamento será efetuado mediante apresentação da Nota Fiscal e Fatura devidamente atestadas pela Secretaria Municipal solicitante, acompanhadas das certidões especificadas no item 9.1, sub-item “Regularidade Fiscal e Trabalhista” do Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP, todas com validade vigente na data de emissão da respectiva Nota, bem como na data da liquidação.

**CLÁUSULA 8ª – DO PROCESSO LICITATÓRIO:**

As despesas provenientes deste Contrato foram autorizadas através da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP, homologada em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**CLÁUSULA 9ª – DA VARIAÇÃO DO PREÇO CONTRATADO:**

Aos preços contratados não serão aceitos reajustes durante a vigência do presente termo.

**CLÁUSULA 10 – DO PRAZO DE EXECUÇÃO:**

A CONTRATADA deverá iniciar a prestação dos serviços em até 02 (dois) dias úteis contados da assinatura deste instrumento, sendo o prazo máximo de execução coincidente com o término da realização do evento e ou solenidade.

**CLÁUSULA 11 – DO ADITAMENTO DAS QUANTIDADES:**

As quantidades contratadas poderão ser acrescidas ou suprimidas até 25% (vinte e cinco por cento), conforme Parágrafo 1º, do Artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, mantidas todas as condições inicialmente contratadas.

**CLÁUSULA 12 – DAS OBRIGAÇÕES:**

Da CONTRATANTE:

- a) Prestar os serviços de acordo com as normas previstas neste Instrumento Contratual, bem como no instrumento convocatório e seus anexos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

- b) Cumprir rigorosamente e responsabilizar-se por todos os serviços relacionados do Termo de Referência, disponibilizando tais informações em tempo hábil para cumprimento dos prazos legais;
- c) Responder por quaisquer atos e danos causados à administração e/ou a terceiros, durante a execução dos serviços quer sejam praticados pela empresa contratada, seus propostos e/ou subcontratados;
- d) Responsabilizar-se por todas as obrigações tributárias decorrentes desta contratação, tais como: Salários e todas as obrigações tributárias, sociais, previdenciárias, trabalhistas e de acidentes de trabalho e demais encargos decorrentes da execução dos serviços dos funcionários envolvidos na prestação dos serviços objeto deste Instrumento Contratual;
- e) Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas neste *Instrumento Contratual*, bem como no Instrumento convocatório e seus anexos;
- f) Aceitar nas mesmas condições contratuais, acréscimos e/ou supressões que se fizerem ao valor do objeto contratado, dentro dos limites previstos no *parágrafo 1º do artigo 65, da Lei n.º 8.666/93* e posteriores alterações.

Da CONTRATADA:

- a) Disponibilizar a infraestrutura de material, equipamentos e pessoal de apoio, necessários ao bom desempenho dos serviços contratados, quando o CONTRATADO estiver em visita ao Município;
- b) Efetuar os pagamentos das obrigações financeiras advindas da contratação; e
- c) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através da Secretária Municipal de Finanças e Tributação.

#### **CLÁUSULA 13 – DAS PENALIDADES:**

- a) Caso a CONTRATADA deixe de atender a solicitação/notificação da CONTRATANTE, no tocante à regularização da qualidade dos serviços, por uma vez, será advertida;
- b) Havendo reincidência, será advertida e lhe será imputada uma multa equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total contratado;
- c) Havendo a terceira vez, sem que haja solução, o presente Termo de Contrato será rescindido e a CONTRATADA será considerada inidônea no âmbito municipal pelo período de 02 (dois) anos; e
- d) Por dia de atraso no tocante à regularização acima descrita, à CONTRATADA será imputada uma multa de 1% (um por cento) do valor global contratado, ao dia, limitado a 10 (dez) dias. A partir desse prazo, permanecendo a falha sem justificativa cabível, haverá a rescisão contratual e será imputada uma multa de 10% (dez por cento) do valor total contratado, sendo a CONTRATADA considerada inidônea no âmbito municipal pelo período de 02 (dois) anos.

#### **CLÁUSULA 14 – DOS CUSTOS OPERACIONAIS:**

Já deverão estar inclusos nos preços ora contratados, os valores dos materiais, serviços, salários e encargos sociais, fretes, locação e depreciação de equipamentos, impostos, taxas, seguros e qualquer outro que incida na execução objeto do presente Contrato.

#### **CLÁUSULA 15 – DA VIGÊNCIA:**

A vigência do presente termo iniciará na sua assinatura e encerrará em 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada ou antecipada, mediante aditamento, permanecendo todas as condições inicialmente contratadas.

#### **CLÁUSULA 16 – DA RESCISÃO:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO REDONDO  
Rua José Francisco de Souza, nº 04, Centro, Campo Redondo/RN CEP: 59230000 CNPJ:  
08.358.723/0001-79

O presente termo de contrato poderá ser rescindido por qualquer das partes, porém com a devida justificativa. Havendo a rescisão e sendo a justificativa aceita, deverá haver o encontro de contas entre a quantidade dos produtos fornecidos e as quantias a serem pagas. Serão razões para rescisão:

Pela CONTRATANTE:

- a) Caso a CONTRATADA deixe de atender o prazo determinado para execução dos serviços;
- b) Caso haja a sub-contratação para execução dos serviços;
- c) Caso a CONTRATADA execute serviços fora das especificações definidas na sua "proposta de preços" e/ou no Edital da Licitação – PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2017-SRP, e não atenda as notificações da CONTRATANTE;
- d) Caso haja o descumprimento de qualquer cláusula aqui pactuada; e
- e) Caso a CONTRATADA entre em situação de concordata, falência ou de liquidação judicial.

Pela CONTRATADA:

- a) Caso haja acréscimo ou supressão por parte da CONTRATANTE, nas quantidades contratadas, em mais de 25%;
- b) Caso haja atraso em mais de 60 (sessenta) dias no pagamento dos valores devidos; e
- c) Caso haja o descumprimento de qualquer cláusula aqui pactuada.

#### **CLÁUSULA 17 – DO FORO:**

Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Cruz/RN, para dirimir, administrativa e judicialmente, quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E por estarem justos e contratados, mandou-se lavrar o presente termo, em 03 (três) vias, para que surta os efeitos legais e jurídicos.

Campo Redondo/RN, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**Alessandru Emmanuel Pinheiro e Alves**

PELO CONTRATANTE

Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA

#### **TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_ Documento: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ Documento: \_\_\_\_\_