|  |  |
| --- | --- |
| **Pregão Presencial nº 001/2016 - Processo nº 001/2016**  (Regido pela Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/06, subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, alterações posteriores e demais legislações aplicáveis). | |
| Tipo: | “Menor Preço Global” |
| Objeto: | **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS, PENSIONISTAS E SEUS DEPENDENTES, VINCULADOS AO IMPREV.** |
| **SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA**  **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** | |
| Dia: | **25/outubro/2016** |
| Hora: | **08:30 horas** |
|  | **OBS. Neste horário será iniciado o credenciamento. A abertura da etapa de lances opera a preclusão do direito de credenciamento e participação na licitação.** |
| Local: | **Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala Setor de Licitações).** |
| **LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL** | |
| Dias: | Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente) |
| Horários: | Das 07:00 h às 13:00h. |
| LOCAL: | Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT (Sala do Setor de Licitações) |
| RETIRADA DE EDITAIS PELA *INTERNET* **Retire o Edital acessando a página** [**http://www.primaveradoleste.mt.gov.br**](http://www.pva.mt.gov.br)**, local “Publicações – Editais e Licitações”.**  **Quando da retirada do edital, enviar recibo à Prefeitura de Primavera do Leste via e-mail:** [**licita3@pva.mt.gov.br**](mailto:licita3@pva.mt.gov.br)**, conforme modelo da página 02 deste Edital, para eventuais informações aos interessados, quando necessário.** | |

**MODELO RECIBO RETIRADA EDITAL**

Quando da retirada do Edital enviar recibo, **COM TODOS OS CAMPOS** **COMPLETAMENTE PREENCHIDOS, NÃO MANUSCRITO, OU SEJA, DIGITADO OU DATILOGRAFADO**, via **e-mail**: [licita3@pva.mt.gov.br](mailto:licita3@pva.mt.gov.br), **para cadastro no sistema de gestão pública utilizado pelo município, envio de informações sobre os fornecedores ao sistema APLIC do TCE e eventuais informações aos interessados, quando necessário.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2016**  **Processo N.º 001/2016** | | | | |
| **Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS, PENSIONISTAS E SEUS DEPENDENTES, VINCULADOS AO IMPREV.** | | | | |
| **Razão Social:**  **Nome Fantasia:**  **Ramo Atividade:**  **Natureza Jurídica: [ ] Ltda [ ] Individual [ ] SA [ ] Outras**  **[ ] Não enquadrada como ME ou EPP**  **[ ] Micro Empresa [ ] Empresa Pequeno Porte [ ] Optante pelo Simples** | | | | |
| **CNPJ nº: Insc. Estadual nº:**  **Valor Capital Social:**  **Sócio: CPF: Data de Registro na Junta:**  **Sócio: CPF: Data de Registro na Junta:**  **Sócio: CPF: Data de Registro na Junta:** | | | | |
| **Endereço:**  **Bairro:**  **Cidade: Estado: CEP:** | | | | |
| **Fone:** | **Fax:** | **E-mail** | | **Data:** |
| **Nome do Responsável para contato:** | | | **Rubrica** | |

**AVISO IMPORTANTE**

Conforme Acórdão TCU n. 754/2015 – Plenário, a Administração Pública está obrigada a autuar processo administrativo para apuração de falta e aplicação de sanções contra todas as empresas que pratiquem os atos tipificados no art. 7º. Da Lei 10.520/2002.

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4o desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Recomendamos que os interessados em participar do certame leiam atentamente todas as exigências habilitatórias contidas no Edital e seus anexos, verificando se dispõe dos documentos exigidos.

E, ainda, que sejam observadas todas as características do objeto licitado para, assim, evitar propostas com valores inexequíveis, pois não será aceito pedido de desistência após o início da sessão do pregão.

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016 - PROCESSO Nº 001/2016**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dia:** | **25/outubro/2016** |
| **Hora** | **08:30 horas –** OBS.: Neste horário será iniciado o credenciamento. A abertura da etapa de lances opera a preclusão do direito de credenciamento e participação na licitação. |
| **Local:** | **Setor de Licitações** |
| **Endereço:** | **Rua Maringá, 444 – Centro – Primavera do Leste – MT** |
| **Informações:** | Fone: 0xx (66) 3498-3333 Ramal 215  Fax: 3498-3333 (Dias úteis, das 07:00h às 13:00 h).  E-mail: [licita3@pva.mt.gov.br](mailto:licita3@pva.mt.gov.br) |
| **Processo:** | **Nº 001/2016** |

O **Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração** do **Município de Primavera do Leste** através do (a) PREGOEIRO (a) designado (a) pela Portaria n.º 615/16 de 17/05/2016, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado com obediência ao disposto na Lei n.º 10.520, de 17.07.02, LC 123/06 e, subsidiariamente na Lei n.º 8.666/93 e demais legislações complementares, fará realizar licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL,** destinada à contratação do objeto de que trata o Anexo I do presente Edital.

Os interessados deverão entregar o Documento de Credenciamento (facultativo\*), Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e os envelopes de Documentação e Proposta ao (à) Pregoeiro (a) Oficial.

* A licitante que não apresentar o Documento de Credenciamento ficará impedida de apresentar lances, não poderá manifestar-se durante a sessão e ficará impossibilitada de responder pela empresa, e interpor recurso em qualquer fase. Somente será aproveitada a sua proposta escrita.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente licitação tem como objeto a **contratação de empresa especializada na execução de serviços de recenseamento, para atender às necessidades das unidades da Prefeitura Municipal, Câmara de Vereadores e do IMPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste, conforme Termo de Referência.**

**1.2.** A descrição detalhada da prestação dos serviços do objeto da presente licitação ocorrerá de acordo com as especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas;

**1.3.** O *Demonstrativo de Preços* constante deste Procedimento estará à disposição das licitantes na sala do Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste;

**1.4.** Caso entenda necessário, o (a) Pregoeiro (a) e equipe poderão suspender a sessão do Pregão para diligenciar junto às empresas licitantes para verificação dos serviços cotados.

**2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**2.1.** As despesas oriundas da presente contratação correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste na seguinte dotação orçamentária:04 – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste; Unidade - 10.001 - Administração Geral; 272.0057.2501 – Manutenção Departamento Administrativo 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÂO**

**3.1.** Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que atendam às exigências e condições devidamente estabelecidas por este Edital e cuja atividade empresarial abranja o objeto desta licitação.

**3.2** Não poderão participar:

**a)** Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

**b)** Empresas, que por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas perante a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com a Prefeitura, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;

**c)** Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;

**d)** Empresas que possuam entre seus sócios servidores da Prefeitura ou IMPREV;

**e)** Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

**f)** Empresas do mesmo grupo econômico ou com sócios comuns;

**g)** Empresas de propriedade de servidor público ou agente político, ou com parentesco até o terceiro grau destes, que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação, nos termos da Resolução de Consulta nº 05/2016 do TCE-MT;

**3.3.** Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmoCNPJ constante na proposta de preços;

**3.4.** A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

**3.5** Não poderão participar do presente certame empresas que estejam incluídas, como inidôneas, em um dos cadastros abaixo:

**3.5.1** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União (http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/Consulta.seam);

**3.5.2** Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União 5 (https://contas.tcu.-gov.br/pls/apex/f?p=2046:5:0::NO:::);

**3.5.3** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade\_adm/consultar\_ requerido.php?validar=form);

**3.6.** A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

**4. PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**4.1.** Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar **toda** a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**4.1.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado;

**4.2.** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 4.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação;

**4.3.** Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

**4.3.1.** produzidos no País;

**4.3.2.** produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

**4.3.3.** produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**4.3.4.** produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**4.4.** Persistindo o empate que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 4.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

**4.5.** A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar n. 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação, a declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do §4º do art. 3º do dispositivo supracitado.

**5. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**5.1.** *Em até 03 (três) dias úteis* antes da data designada para a realização da Sessão do Pregão, poderá ser feito pedido de esclarecimentos sobre este Edital, via e-mail [licita3@pva.mt.gov.br](mailto:licita3@pva.mt.gov.br);

**5.2.** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer em até *02 (dois) dias úteis antes* da data designada para a sessão do Pregão, nas formas supracitadas, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo;

**5.3.** Caberá ao (à) Pregoeiro (a), auxiliado (a) pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sobre a impugnação interposta, bem como prestar os esclarecimentos na forma solicitada;

**5.4.** Caso procedente e acolhida a impugnação do Edital, seus vícios serão sanados e, caso afete a formulação das propostas, nova data será designada pela Administração para a realização do certame;

**5.5.** Ocorrendo impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá,assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente;

**5.6.** Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 02 (dois) a 03 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93, da Lei 8.666/93;

**5.5.** No site [www.primaveradoleste.mt.gov.br](http://www.primaveradoleste.mt.gov.br) ícone “Publicações - Editais e Licitações”, serão disponibilizadas, além das respostas às consultas e questionamentos, todas as informações que o (a) Pregoeiro (a) julgar importantes, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo frequentemente durante todo o certame;

**6. DO CREDENCIAMENTO**

**6.1.** No dia, hora e local designados para a sessão pública, a licitante poderá ser representada por procurador, devendo para tanto apresentar a seguinte documentação:

**a)** Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, em conformidade com o art. 4º, VII da Lei 10520/02, conforme modelo do **Anexo V**;

**a.1)** No caso de *microempresa e empresa de pequeno porte* que, nos termos da Lei Complementar n. 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração;

**b)** cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto;

**c)** instrumento de procuração (pública ou particular), com poderes para pronunciar-se em nome da empresa, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, interpor/desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome do proponente, conforme modelo do **Anexo III;**

**c1)** Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, é suficiente a apresentação de *cópia do respectivo estatuto ou contrato social* (ou documento equivalente), no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**d)** Além dos documentos exigidos acima, a ME e EPP que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela LC 123/06, deverão apresentar também declaração constante no **Anexo VII** e Certidão emitida pela Junta Comercial ou Cartório competente certificando a situação da empresa de enquadramento ou reenquadramento de ME e EPP (IN/DNRC nº 103/2007) e declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do art. 3º da mesma lei;

**6.1.1.** A falta ou irregularidade do documento supracitado implicará na não comprovação da condição de ME ou EPP para esse certame, concorrendo a referida licitante em igualdade de condições com as demais participantes;

**6.1.2.** A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da LC 123/06, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital, podendo, inclusive, (a) Pregoeiro (a) fazer diligências para constatar referida situação;

**6.2.** Somente poderá manifestar-se na sessão e participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado;

**6.3.** O representante inicialmente credenciado poderá ser substituído por outro também devidamente credenciado;

**6.4.** O representante legal da licitante que não se credenciar perante (a) Pregoeiro (a) ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, representar a licitante durante a sessão do pregão;

**6.4.1.** Neste caso, somente será aproveitada a sua proposta escrita, considerada esta também como o único lance na sessão;

**6.4.2.** A mesma consequência da cláusula 6.4.1, ocorrerá para quem apenas enviar seus envelopes via correio;

**6.5.** A participação das empresas nesta licitação corresponderá, automaticamente, à presunção de que não existem fatos impeditivos para a sua habilitação, ficando cientes da obrigação de declarar, a qualquer tempo, quaisquer ocorrências supervenientes que as inabilite;

**6.6.** Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados *fora dos envelopes* referidos na cláusula seguinte, durante o ato específico para o credenciamento;

**6.7.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada;

**6.8.** Os documentos de credenciamento serão retidos pelo pregoeiro e equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

**7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**7.1.** A “PROPOSTA DE PREÇOS” e os “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO” deverão ser apresentados no dia, hora e local designados para a realização do Pregão, em envelopes separados e lacrados, identificados com os seguintes elementos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS** |  | **ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** |
| **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUICIPAIS DE PRIMAVERA DO LESTE - IMPREV**  **PREGÃO Nº 001/2016**  Data e hora da abertura  Nome e CPF ou Razão Social e CNPJ  Endereço completo do licitante |  | **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUICIPAIS DE PRIMAVERA DO LESTE - IMPREV**  **PREGÃO Nº 001/2016**  Data e hora da abertura  Nome e CPF ou Razão Social e CNPJ  Endereço completo do licitante |

**7.1.** Declarada aberta à sessão pelo (a) Pregoeiro (a), o representante da licitante entregará os dois envelopes não transparentes e lacrados, um contendo a proposta de preços e outro os documentos de habilitação, independentemente de credenciamento, não sendo aceita, a partir desse momento, a participação de novos licitantes;

**7.1.1.** A ausência de dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação da licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega;

**7.1.2.** Caso eventualmente ocorra a abertura do Envelope 02 (Habilitação) antes do Envelope de Proposta de Preços, este será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes;

**7.2.** Os envelopes de habilitação não abertos, ficarão à disposição dos licitantes para retirada, no Setor de Licitações, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, após a homologação do certame;

**7.2.1.** Os envelopes que não forem retirados no prazo e local supracitados, poderão ser inutilizados pela Administração.

**8. DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO**

**8.1.** A sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e documentos para habilitação será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, sendo *recomendável* a presença dos participantes com 10 (dez) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura;

**8.2.** O (a) Pregoeiro (a) convidará os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento, na forma exigida nesse Edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e rubricados;

**8.3.** Em seguida serão anunciadas as empresas credenciadas, assim como aquelas não representadas, devendo tais empresas efetuar a entrega dos envelopes com as propostas de preços e com os documentos para habilitação, apresentados na forma estipulada neste Edital;

**8.4.** Declarada aberta a sessão, o (a) Pregoeiro (a) abrirá os envelopes contendo as propostas de preços e verificará a oferta de valor mais baixo e aquelas com preços até 10% superiores à primeira, bem como a conformidade das propostas com todos os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, classificando, para a fase de lances verbais, aquelas que atenderem tais requisitos;

**8.4.1.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas anteriormente, poderão ser classificadas para a fase de lances verbais as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos;

**8.4.2.** Após a análise das propostas pelo (a) Pregoeiro (a), os participantes, através de seus representantes as rubricarão;

**8.5.** As licitantes classificadas de acordo com as cláusulas 8.4 ou 8.4.1 poderão fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação da vencedora;

**8.6.** O (a) Pregoeiro (a) convidará individualmente os licitantes a apresentarem lances verbais, iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se os demais em ordem decrescente de valor;

**8.7.** A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocado, implicará na exclusão do licitante quanto à fase de lances verbais, mantendo-se, todavia, o último preço por ele apresentado para efeito da classificação final das propostas;

**8.8.** O arrependimento dos lances ofertados sujeita o seu proponente às penalidades previstas neste edital;

**8.9.** Encerrada a etapa de oferta de lances, as propostas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de menor preço;

**8.10**. Após determinada a proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do seu proponente, mediante abertura do respectivo envelope de habilitação;

**8.11.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor. Caso contrário passa-se para a abertura do envelope do 2º (segundo) colocado, e assim por diante;

**8.12.** Após a decisão do (a) Pregoeiro (a), em quaisquer dos casos, quanto à aceitabilidade da proposta, ainda será lícito ao mesmo negociar diretamente com o proponente para a obtenção de preço melhor do que aquele ofertado;

**8.13.** A adjudicação do objeto à vencedora será praticada pelo (a) Pregoeiro (a) ao término da sessão, e caso não haja recurso, com registro na ata da sessão;

**8.14.** Caso haja recurso seguirá o rito previsto na cláusula 13.

**9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**9.1.** A proposta deverá ser emitida em 01(uma) via, impressa em papel timbrado ou carimbo do CNPJ da licitante, em língua portuguesa, suas folhas devem ser numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário), redigida com clareza, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza a classificação a ter mais de um resultado e, ainda, contendo:

**9.1.1.** Uma única cotação, contendo preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos fracionados até o limite dos centavos (**duas casas decimais após a vírgula**) e por extenso. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último;

**9.1.2.** Folha de identificação da licitante, contendo: Razão ou Denominação Social, endereço completo, telefone/fax, número do CNPJ/MF e, se possível, número da conta corrente, agência e respectivo banco, praça de pagamento e endereço eletrônico;

**9.1.3.** O Prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

**9.1.3.1.** A proposta que omitir o prazo de validade será considerada como válida pelo período de 60(sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

**9.1.4.** Declaração de que na sua proposta, os valores apresentados englobam todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive, porventura, com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, sem que caiba ao proponente direito de reivindicar custos adicionais.

**9.2.** Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos na proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo o objeto deste pregão ser fornecido, executado, sem ônus adicionais;

**9.3.** A não identificação na Proposta do nome do responsável abaixo da assinatura não constitui motivo de desclassificação da licitante, contudo esta informação deverá ser fornecida na fase de julgamento;

**9.4.** Os valores ofertados devem ser compatíveis com os preços praticados no mercado sob pena de desclassificação da proposta;

**9.5.** Não será admitida proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

**9.6.** O Pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos;

**9.7.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela(o) Pregoeiro(a);

**9.8.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterada, quanto ao seu mérito, a proposta apresentada, tanto no que se refere às condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais, ressalvadas àquelas quanto ao preço declarado por lance verbal ou às destinadas a sanar evidentes erros materiais devidamente avaliadas e justificadas à Pregoeiro.

**9.9.** Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

**9.9.1.** Que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e seus Anexos ou da Legislação aplicável;

**9.9.2.** Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

**9.9.3.** Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;

**9.10.** A simples participação neste certame implica em:

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

**9.10.2.** Que a empresa vencedora deverá apresentar proposta atualizada em até 48 (quarenta e oito) horas, exceto no caso de justificativa aceita pelo Município de Primavera do Leste, que estabelecerá novo prazo;

**9.10.3** comprometimento da empresa vencedora em fornecer os serviços objeto desta licitação em total conformidade com as especificações do Edital e seus anexos;

**10. ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E APLICAÇÃO DOS LANCES VERBAIS**

**10.1.** O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço por Lote**;

**10.2.** Após a abertura dos envelopes contendo as propostas, a equipe de apoio ordená-las-á em ordem decrescente de preços e em seguida identificará a proposta de menor preço, classificando o seu autor, cujo conteúdo atenda as especificações do Edital e em seguida as propostas com valores sucessivos e superiores de até 10 (dez) pontos percentuais relativamente à de menor preço;

**10.3.** O conteúdo das propostas do subitem anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital;

**10.4.** Não havendo, no mínimo, 03 (três) propostas válidas nos termos do subitem 10.2. serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços por **Lote** oferecido nas propostas escritas;

**10.4.1.** Em caso de empate das melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais;

**10.5.** Em seguida, passar-se-á à oferta de lances verbais **(utilizando o decréscimo de 0,5% a cada lance ofertado)**, em valores sucessivos e decrescentes para o **Lote** a ser adquirido, **considerando-se o valor global cotado para cada item;**

**10.5.1.** Será vedado, portanto, a oferta de lance com vista ao empate;

**10.6.** Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita;

**10.7.** Quando convidado a ofertar seu lance, o representante da licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de telefone celular e outros;

**10.8.** A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do preço apresentado por ele, para efeito de ordenação das propostas;

**10.9.** O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo (a) Pregoeiro (a), as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

**10.10.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a pro­posta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

**10.10.1.** Ocorrendo a hipótese acima e havendo empate na proposta escrita, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão;

**10.11.** O (a) Pregoeiro (a) poderá fixar em até 15 (quinze) minutos o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar aos licitantes quando decidir pela última rodada de lances que poderá, inclusive, ocorrer antes do exaurimento do tempo máximo anteriormente estipulado.

**11. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

**11.1.** Será considerada habilitada a licitante que apresentar os documentos a seguir lista­dos, observando que:

**11.1.1.** A licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitada e sujeita às penalidades legais;

**11.2.** Constituem motivos para inabilitação da licitante, ressalvada a hipótese de saneamento da documentação, prevista no subitem 4.1.1;

**11.2.1.** A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

**11.2.2.** A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

**11.2.3.** A apresentação de documentação de habilitação que contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos;

**11.3.** Os documentos que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data de emissão não excedente a 30 (trinta) dias da data prevista para apresentação das propostas, exceto Atestados de Capacidade Técnica;

**11.4.** Os documentos necessários à Habilitação que puderem ser extraídos via internet comprovando sua validade, serão impressos, excepcionalmente, pelo(a) Pregoeiro(a) ou um dos membros da equipe de apoio, apenas para efeitos de comprovação de autenticidade daqueles apresentados;

**11.5.** O envelope referente aos documentos de habilitação deverá conter os documentos em originais atualizados, ou cópia de cada documento individualmente autenticada, ou ainda, cópias simples autenticadas pelo(a) Pregoeiro(a) ou sua Equipe de Apoio, não se aplicando aos documentos que puderem ser extraídos via internet;

Obs.: O licitante que desejar que suas cópias sejam autenticadas pela Comissão deverá trazer as mesmas, preferencialmente, com antecedência mínima de 01(um) dia da data marcada para abertura do certame, devendo estar acompanhadas dos respectivos originais.

**11.6.** Para a habilitação das **empresas** faz-se necessária à apresentação, em única via, em envelope separado, não transparente e devidamente lacrado denominado **ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**, dos seguintes documentos, **sob pena de inabilitação**:

1. Declaração de que inexistem fatos supervenientes ao seu cadastramento junto a PREFEITURA, impeditivos para a sua habilitação na presente licitação (podendo ser adotado o modelo constante do **Anexo V** deste Edital);

**a.1)** A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar n. 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação, e declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do art. 3º da mesma lei;

1. Declaração que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7° da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da Lei n. 8.666/93 **(conforme modelo Anexo III)**;
2. Declaração da própria Empresa de que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão (**conforme modelo Anexo III);**
3. A ausência de eventual *Declaração* não importará na inabilitação do licitante, que poderá redigir de próprio punho na sessão pública, se detiver poderes para tanto.

**11.7. Relativos à Qualificação Técnica**

**11.7.1.** **Atestado de Capacidade Técnica**, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação. Podendo ser exigido da proposta melhor classificada, que apresente cópia autenticada do contrato da prestação do serviço ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado. **Se o atestado for emitido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá ser emitido preferencialmente em papel timbrado do emitente e deverá constar o reconhecimento de firma passada em cartório do titular da empresa que firmou a declaração,** comprovando que a proponente executou serviços de:

**a)** recenseamento e/ou atualização de dados cadastrais de servidores públicos, desenvolvendo serviço de ordem funcional, cadastral e financeira, inclusive com inserção de dados e entrega em mídia digital;

**b)** de planejamento e execução de atualização (recadastramento) de dados desses servidores com a utilização de software específico para tal finalidade, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação; e

**c)** pesquisa de perfil dos recadastrados com confecção de relatório estatístico;

**11.7.2.** Não serão aceitos atestados emitidos pela licitante em seu próprio nome ou entre empresas do mesmo grupo.

**11.7.3.** Indicação da equipe técnica disponível para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos seus membros que se responsabilizarão pelos trabalhos e deverão participar dos serviços, admitindo-se a eventual substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela diretoria do Órgão licitante.

**11.7.4.** A comprovação do vínculo empregatício dos profissionais constantes da equipe técnica apresentada, que poderá ser efetuada por intermédio do Contrato Social da licitante, se Sócio, ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, em que conste a licitante como contratante, ou ainda, por Contrato de Prestação de Serviços;

**11.7.5.** Comprovação da licitante de possuir em seu quadro de pessoal, na data prevista para entrega da proposta:

**a)** Profissional de nível superior, detentor de atestado(s) de capacidade técnica no desenvolvimento de software para gerenciamento de informações cadastrais de pessoal, o qual será o responsável pela condução dos trabalhos de implantação do software, seu funcionamento e compatibilidade com os sistemas do Órgão Contratante, bem como da transferência da tecnologia do software utilizado aos técnicos da Contratante;

**b)** Pelo menos 02 (dois) profissionais de nível superior, detentores de Atestado(s) de Capacidade Técnica e no planejamento e execução de serviços de atualização de dados cadastrais de pessoal, parcelas de maior relevância do objeto licitado, que serão os responsáveis técnicos pela coordenação e execução dos serviços, caso a licitante venha ser a vencedora do certame;

**11.7.6.** Ambos profissionais mencionados no subitem acima deverão comprovar serem graduados ou possuidores de título de pós-graduação em gestão de projetos, por meio de diploma ou certificado ou declaração de instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

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

**11.7.8.** Comprovação de registro ou inscrição da licitante no Conselho Regional de Administração.

**11.8. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica**

**a)** Cédula de Identidade, quando se tratar de empresa individual;

**b)** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**c)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

**c.1)** os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**d)** Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**e)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**f)** **Alvará** de Localização e Funcionamento;

**11.9. A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista** consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas **(CNPJ)**

**b)** Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes estadual **ou** municipal, se houver ,relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

**c)** **Certidão Conjunta Negativa de Débitos** relativos a Tributos Federais, **Previdenciários** e à Dívida Ativa da União emitida pelo Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, devidamente válida;

**d)** Prova de **regularidade** com a Fazenda **Municipal,** da sede da empresa, devidamente válida;

**e)** Prova de **regularidade** com a Fazenda **Estadual,** da sede da empresa, devidamente válida;

**f)** Certidão **Negativa de Débito** de competência da **Procuradoria Geral do Estado** do respectivo domicílio tributário;

**f.1)** Poderão ser apresentadas as respectivas Certidões descritas nos itens “e” e “f” de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.

**g)** Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço **– FGTS** – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

**h) Certidão** Negativa de **Débitos Trabalhistas**, disponível nos portais na internet: [www.tst.gov.br/certidao](http://www.tst.gov.br/certidao), [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao);

**11.9.1.** A prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho deverá ser feita mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

**11.9.2.** Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança;

**11.10. A documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira** consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

**11.10.1.** Certidão de Falência e Recuperação Judicial, emitida pelo Distribuidor da sede da licitante, com validade máxima de 06 (seis) meses;

**11.11.** A licitante que apresentar Certidão de Registro Cadastral - CRC, expedida pelo Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou pelo Município de Primavera do Leste, fica dispensada a apresentação dos documentos referidos no item **11.8 Documentos Relativos à Habilitação Jurídica**, letras ‘a’ a ‘f’ e item **11.9. Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista**, letras ‘a’ a ‘h’, do presente Edital. **O referido CRC deverá conter a data de emissão e vencimento dos referidos documentos. Se vencidos será necessária a apresentação de novos documentos;**

**11.12.** As certidões de regularidade fiscal emitidas por meios eletrônicos com prazo de validade vencido ensejará verificação pela Equipe de Apoio, no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade, será juntado aos autos o respectivo documento;

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

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

**11.15.** Se a documentação de habilitação não estiver completa, estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital, deverá o Pregoeiro considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação da LC 123/06;

**11.16.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

**a)** se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;

**b)** se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

**c)** serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

**11.17.** Portanto não poderá concorrer a matriz em nome da filial e vice-versa, salvo se a documentação de habilitação de ambas esteja regular;

**11.18.** Os documentos solicitados poderão ser autenticados pelo a) Pregoeiro(a) e Membros da Equipe de Apoio a partir do original, observando-se que:

**a)** somente serão aceitas cópias legíveis;

**b)** não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

**c)** deverão ser apresentadas as cópias para autenticação, com os respectivos originais, preferencialmente, com pelo menos um dia de antecedência da data marcada para a abertura do certame;

**11.19.** A empresa vencedora obriga-se a fornecer, no prazo de até 02 (dois) dias úteis do recebimento das ordens, nova proposta de preços, com a redução proporcional dos mesmos, sob pena de incidir nas penalidades da cláusula 15;

**11.20. O ramo de atividade da licitante deve ser pertinente ao objeto desta licitação e deverá constar, obrigatoriamente, no rol de atividades do seu Contrato Social.**

*Observação: todos os documentos deverão estar perfeitamente legíveis.*

**12. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**12.1.** Encerrada a fase de lance para o **Lote**, o (a) Pregoeiro (a) procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, verificando sua regularidade;

**12.2**. Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;

**12.3.** Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o (a) Pregoeiro (a) examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital;

**12.4.** Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o (a) Pregoeiro (a) poderá suspender a sessão e fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova habilitação, escoimados os vícios apontados para cada licitante, conforme determina o art. 48, §3° da Lei 8.666/93, mantendo-se a classificação das propostas e lances verbais;

**12.5.** Da suspensão da sessão pública de realização do pregão será lavrada ata circunstanciada com todos os vícios apontados de todas as licitantes, assinada pelos representantes presentes, pelo (a) Pregoeiro (a) e pela Equipe de Apoio.

**13. DOS RECURSOS**

**13.1.** Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, após a declaração do vencedor pelo (a) Pregoeiro (a), devendo a licitante interessada indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata;

**13.2.** O (a) Pregoeiro (a) indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, desse modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata;

**13.3.** Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, a licitante poderá juntar, no prazo de 03 (três) dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão;

**13.4.** As demais licitantes, ficando intimadas desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contrarrazões no mesmo local e no mesmo lapso do subitem anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**13.5.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o (a) Pregoeiro (a) adjudicar o objeto à vencedora;

**13.6.** Preenchidas as condições da admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

**13.6.1.** O (a) Pregoeiro (a) aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

**13.6.2.** Encerrados os prazos acima, o (a) Pregoeiro (a) irá analisar o recurso impetrado por escrito, suas razões e contrarrazões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior devidamente informado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso;

**13.7.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**13.8.** Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, em dias úteis, no horário de 07 às 13 horas;

**13.9.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pelo Senhor (a) Secretário (a) Municipal de Administração, este adjudicará o objeto do Pregão Presencial e homologará o procedimento licitatório;

**13.10.** O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo quanto à disputa;

**13.11.** Ocorrendo manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente;

**13.12**. O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no Diário Oficial do Município de Primavera do Leste (Dioprima) e no site www.primaveradoleste.mt.gov. br - ícone *“Publicações – Editais e Licitações*”.

**14. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇAO**

**14.1.** A Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feita pelo (a) pregoeiro (a), ficará sujeita a homologação do Senhor Superintendente, Autoridade Superior Órgão licitante;

**14.2.** Para fins de homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta adequada ao preço ofertado na etapa de lances verbais, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

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

**15. CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE**

**15.1.** As obrigações decorrentes deste Pregão consubstanciar-se-ão em Contrato cuja minuta consta do **Anexo VII**;

**15.2.** Dentro da validade do Contrato, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização, Ordem de Serviço/ Autorização de Fornecimento). O prazo de vigência da contratação é de 120 (cento e vinte) dias contados da sua assinatura, podendo ser prorrogável na forma do art. 57, § 1°, da Lei n° 8.666/93;

**15.3.** O prazo para assinatura do Contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, será de 05 (cinco) dias contados da convocação formal da adjudicatária;

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

**15.5.** A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito pelo IMPREV;

**15.6.** Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais;

**15.7.** Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**16.1.** Uma vez firmada a contratação, o IMPREV se obriga a:

**a)** Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei n.º 8.666/93, para retirar a autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação;

**b)** Fornecer ao profissional a ser contratado todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

**c)** Efetuar o pagamento ao profissional nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

**d)** Notificar por escrito, ao profissional a ser contratado, toda e qualquer irregularidade constatada na entrega dos produtos;

**e)** Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela (s) licitante (s) vencedora(s), bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, e;

**f)** Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

**17. OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA DO CERTAME LICITATÓRIO**

**17.1.** Uma vez notificada de que o IMPREV efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer em 02 (dois) dias úteis seguintes à notificação, para retirar a ordem de serviço, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 20 deste Edital. Recebida a autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço, a empresa vencedora do certame obriga-se a:

1. proceder à entrega dos materiais no local previsto, dentro das condições e preços ajustados em sua proposta e nos prazos previstos nesta licitação;

**b)** entregar, juntamente com os materiais, os certificados de garantia, bem como aqueles obtidos junto ao Inmetro, para os produtos que assim o exigirem, e providenciar a troca imediata daqueles em que forem constatados defeitos de fabricação ou que estiverem em desacordo com as especificações constantes deste Edital e anexos;

**c)** encaminhar a Nota Fiscal dos serviços executados ao IMPREV a fim de efetivação do pagamento devido;

**d)** Apresentar, junto com a Nota Fiscal, os documentos que comprovem a regularidade com a Seguridade Social (CND), o FGTS (CRF) e quitação de tributos e contribuições municipais;

**e)** prestar esclarecimentos que forem solicitados pelo IMPREV, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

**f)** assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências do IMPREV; e;

**g)** não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência do IMPREV.

**h)** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**i)** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**j)** comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**k)** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**l)** indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

### 18. CONVOCAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

**18.1.** A Licitante Vencedora será convocada pelo IMPREVe/ou setor responsável, via email, telefone, fax ou outro meio de comunicação, para comparecer para assinatura do Instrumento Contratual, retirar a nota de empenho, ordem de serviço, ou instrumento equivalente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da convocação formal da adjudicatária;

**18.2.** O não comparecimento da Licitante Vencedora convocado na forma do subitem anterior a sujeitará às sanções previstas neste Edital;

**18.3.** A prestação do serviço deverá ser realizada de acordo com os requisitos deste Edital e seus anexos.

**19. DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS**

**19.1.** O pagamento será efetuado após a efetiva realização dos serviços, conforme cronograma físico-financeiro, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente;

**19.2.** A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos serviços realizados, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

**19.3.** Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a Contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

**19.4.** A Contratada deverá apresentar, a(s) nota(s) fiscal (is) /fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, acompanhada(s) dos seguintes documentos:

**19.4.1.** Certidão Negativa de Débitos – CND, referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

**19.4..2.** Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;

**19.4.3.** Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal e Estadual, do domicílio sede da licitante vencedora.

**19.4.4.** Certidões Negativas de Débito Trabalhista – TST.

**19.5.** O pagamento será efetuado pelo IMPREV no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 19.1**,** mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da Contratada;

**19.6.** Nenhum pagamento será efetuado a Contratada, na pendência de qualquer uma das situações especificadas no item 19.4, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

**19.6.1.** Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços realizados;

**19.7.** O IMPREV não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

**19.8.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

**19.9.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

**19.10.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

**19.11.** O valor será fixo e irreajustável, ressalvado o disposto na alínea ‘d’ do inciso II do artigo 65 da Lei nº. 8666/93.

**20. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**20.1.** A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, quais sejam:

**20.1.1.** Por atraso injustificado na execução do objeto:

**20.1.1.1**. Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento);

**20.1.1.2.** Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;

**20.1.1.3.** No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso;

**20.1.2.** Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, o IMPREV poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

**20.1.2.1.** advertência;

**20.1.2.2.** multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao IMPREV;

**20.1.2.3.** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**20.1.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93;

**20.2.** As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente;

**20.3.** As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao IMPREV.

**20.4.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;

**20.5.** Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

**20.5.1.** Desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

**20.5.2.** Rescisão do Contrato, se este já estiver assinada, procedendo-se a paralisação da prestação do serviço;

**20.6.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, e no caso de ficar impedida de licitar e contratar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

**20.7.** Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

**21. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO**

**21.1.** O setor requisitante dos serviços tão logo ocorra à prestação do serviço, verificará a qualidade e a conformidade com as especificações constantes do Anexo I, deste Instrumento Convocatório;

**21.2.** Caso as especificações dos serviços não sejam compatíveis com as constantes deste Edital, a empresa terá o prazo máximo previstos no Termo de Referência para a correção dos mesmos e reparação das incorreções. Em caso da empresa continuar a apresentar serviços que não estejam em conformidade com as especificações previstas no Termo de Referência deste Edital, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso;

**21.3.** Na hipótese do item 21.2, é facultado à Administração convocar a licitante classificada em segundo lugar para, se quiser prestar os serviços pelo preço da primeira colocada; e;

**21.4.** Caso a licitante vencedora, regularmente notificada nos termos do item 18.1, não compareça para retirar a ordem de serviço, o IMPREV poderá convocar a licitante classificada em segundo lugar para, se quiser, prestar os serviços pelo preço por ela cotado.

**22. DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**22.1.** É facultado ao (à) Pregoeiro (a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

**22.2.** Fica assegurado ao IMPREV o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

**22.3.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

**22.4.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Secretaria Municipal de Administraçãodo Município de Primavera do Leste;

**22.5.** O (a) Pregoeiro (a), no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

**22.6.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição;

**22.7.** As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da Comarca de Primavera do Leste – MT, com exclusão de qualquer outro;

**22.8.** O (a) Pregoeiro (a) poderá, se julgar conveniente, adotar o procedimento de re-pregoar, devendo as licitantes, neste caso, permanecerem até o final da sessão;

**22.9.** As decisões do (a) Pregoeiro (a) serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial de Primavera do Leste e na página web da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste ([www.primaveradoleste.mt.gov.br](http://www.primaveradoleste.mt.gov.br)) salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

**a)** Julgamento deste Pregão;

**b)** Recurso porventura interposto.

**22.10.** A Cópia do Edital do Pregão Presencial nº 001/2016 e de seus Anexos poderá ser obtida pelo site: [www.primaveradoleste.mt.gov.br](http://www.primaveradoleste.mt.gov.br) (Ícone: “Publicações- Editais e Licitações”);

**22.11.** Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estiver em regime de falência, este fica desde já impedido de participar da presente licitação;

**22.12.** A apresentação da proposta de preços corresponderá à indicação por parte do licitante de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o (a) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio do disposto no art. 97, da Lei 8666/93;

**22.13.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, com a devida justificação;

**22.14.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos ao presente certame;

**22.15.** Realizado o procedimento licitatório, com a observação de todas as formalidades legais, o resultado será comunicado aos licitantes na própria sessão de julgamento e, naqueles itens onde não houver interposição de recurso, será efetuada a adjudicação pelo Pregoeiro e submetidos ao Superintendente do IMPREVpara homologação do certame;

**22.16.** A Comissão de Apoio ao (à) Pregoeiro (a) dirimirá as dúvidas concernentes às especificações técnicas e demais esclarecimentos acerca do objeto desta licitação, desde que arguidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura dos envelopes;

**22.17.** As informações poderão ser solicitadas via e-mail [licita3@pva.mt.gov.br](mailto:licita3@pva.mt.gov.br), estando o (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 7:00 às 13:00 horas, na sede da PREFEITURA, sito na Rua Maringá, 444, Centro, nesta Cidade, fone/fax: (66) 3498-3333.

**23. ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO**

**23.1.** São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

**Anexo I:** Termo de Referência

**Anexo II:** Modelo de Proposta Financeira

**Anexo III:** Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais

**Anexo IV:** Declaração de Habilitação

**Anexo V:** Declaração de Superveniência de Fatos Impeditivos

**Anexo VI:** Declaração de ME e EPP

**Anexo VII:** Minuta de Contrato

**24. DO FORO**

**24.1.** Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a presente licitação, fica eleito o foro desta Cidade, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Primavera do Leste, em 03 de outubro de 2016.

**Mirna Heckler Braff**

**Pregoeira Oficial**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DESCRIÇÃO DO PROJETO**

**1.1 TÍTULO - Contratação de empresa especializada na execução de serviços de recenseamento, para atender às necessidades das unidades da Prefeitura Municipal, Câmara de Vereadores e do IMPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste.**

**1.2 OBJETO -** O objeto deste Termo de Referência é a contratação de empresa especializada para realização do serviço de recenseamento de todos os ativos, inativos e pensionistas, a ser realizado entre agosto a novembro.

**2. JUSTIFICATIVA**

O Censo Previdenciário se faz necessário, em atendimento ao disposto no artigo 9º da Lei Federal 10.887, de 18 de junho de 2004 estabelecendo que a unidade gestora do regime próprio de previdência procederá, no mínimo a cada 5 anos, a recenseamento previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas e ao disposto na Constituição Federal, no que se refere ao princípio do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime de Previdência dos servidores públicos.

O Ministério da Previdência Social, através da Orientação Normativa nº 02/2009, firmou entendimento que a unidade gestora do Regime Próprio de Previdência Social deverá proceder a recenseamento previdenciário, com periodicidade não superior a 5 anos, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do Regime Próprio de Previdência Social.

Ressalta-se que a importância da realização de recenseamento previdenciário, assim como da prova anual de vida, deve-se à atualização da base cadastral dos aposentados e pensionistas, à sua consistência para fins de cálculos atuariais e à eliminação de pagamentos indevidos de benefícios previdenciários.

O IMPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste foi criado em 28 de dezembro de 2001, após a primeira reforma previdenciária, com a finalidade de arrecadar, assegurar e administrar recursos financeiros e outros ativos para o custeio dos proventos de aposentadoria ou reforma, das pensões e outros benefícios, concedidos e a conceder do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Primavera do Leste.

Portanto, o Censo Previdenciário é instrumento que o IMPREV terá para melhorar a gestão previdenciária, reduzindo o déficit atuarial e o custeio por parte do Ente Federativo.

**3. DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Especificações/Produto:** | **Und.** | **Quant.** | **Unit. R$:** | **Total R$:** |
| 01 | **Contratação de empresa especializada para realização do serviço de recenseamento de todos os ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes, a ser realizado em Primavera do Leste.**  **1. Censo Previdenciário**  1.1 Censo Cadastral: atualização de informação cadastral dos servidores ativos, inativos, pensionista e seus dependentes, tais como: endereço, CPF, comprovante de residência, e-mail, número de telefone, estado civil, dependentes etc. Esta etapa necessita da participação do servidor público ativo, inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;  1.2 Censo Funcional: atualização de informação funcional do servidor ativo, inativo ou do ex-servidor instituidor da pensão, tais como: cargo, órgão de origem, matrícula, data da posse, etc.  1.3. Censo Financeiro: atualização das informações financeiras do segurado, desde a data da sua admissão no ente federativo (base de cálculo, valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos).  **2. Planejamento**  2.1. Primeira Etapa: Reunião com a participação dos técnicos designados pela Contratada, com a finalidade de repassar as orientações relativas aos procedimentos preliminares para o Censo Previdenciário. Nessa reunião também deverá ocorrer: Definição da equipe de Coordenação da Contratada e apresentação à Unidade Gestora do RPPS e aos Órgãos de coleta de dados; Exposição, pela Contratada da metodologia de desenvolvimento do trabalho;  2.2. Segunda Etapa: A Contratada deverá elaborar um planejamento estratégico e operacional das atividades a serem desenvolvidas, acompanhado de fluxograma das atividades de recadastramento dos servidores e do cronograma de execução de cada produto.  2.3. Terceira Etapa: A Contratada deverá prever logística de acesso às áreas rurais e demais localidades no entorno da cidade de a Primavera do Leste, na impossibilidade de o servidor, ativo ou inativo, deslocar-se até os postos de atendimento  **3. Divulgação**  Para esta etapa de Censo Cadastral, deverá acontecer uma ampla divulgação, em mídia oficial e social, visando sensibilizar os servidores sobre a importância e a obrigatoriedade do cadastro consistente e atualizado. Os custos com a operacionalização da campanha de divulgação, envolvidos aqui os de produção e logística de distribuição, são de responsabilidade da Contratante, entretanto, outros meios poderão ser utilizados caso haja entendimento entre a Contratada e a Contratante, de modo que o público alvo seja atendido com o menor custo despendido.  **4. Censo Previdenciário dos Segurados**  4.1 A Contratada deverá utilizar solução informatizada a qual seja integrada ou compatível com o SIPREV fornecido pelo MPS, bem como deverá se responsabilizar pelo fornecimento dos dados em layout compatível com o *software* de gestão utilizado pelo IMPREV para a concretização do Censo Previdenciário, devendo:  4.2. Assumir os custos inerentes e indispensáveis à realização do Censo Previdenciário (recadastramento), tais como: microcomputadores; impressoras; scanner; material de escritório; fotocopiadoras; pessoal (inclusive encargos trabalhistas); alimentação e transporte do pessoal; despesas relacionadas à capacitação dos técnicos que atuarão no Censo Previdenciário; equipamentos e despesas relacionadas à montagem de laboratório para a realização de treinamentos que exigirem utilização de sistemas informatizados;  4.3. Mobiliar um mínimo de 02 (dois) postos de atendimento, com pelo menos 02 (dois) atendentes, durante a execução do recadastramento.  4.4. A responsabilidade pela disponibilização dos locais para montagem dos postos de atendimento aos segurados, é da contratante;  4.5 Disponibilizar postos de atendimento volante na impossibilidade de o servidor, ativo ou inativo, incapacitado, deslocar-se para realização do recenseamento.  **5. Integração das bases de dados dos sistemas da contratante.**  Para promover a integração das bases de dados existentes no IMPREV e permitir a integração, a geração da carga inicial e a alimentação periódica, utilizando-se das informações a serem fornecidas pela Unidade Gestora, a contratada deverá:  5.1. Receber, antes do início do Censo Previdenciário, da equipe técnica da contratante arquivos .txt contendo os dados previdenciários, no layout do software de gestão utilizado pelo IMPREV, com a descrição dos respectivos layouts, com os dados cadastrais se já existentes, previdenciários e financeiros, dos servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas e dependentes, que serão utilizados na carga inicial do aplicativo a ser desenvolvido pela Contratada para a realização do recadastramento;  5.2. Repassar ao IMPREV os dados dos recadastramentos atualizados de acordo com o layout utilizado pela Unidade Gestora.  **6. Digitalização dos documentos**  A Contratada deverá digitalizar os documentos originais exigidos para os Censos Previdenciários dos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, conforme (ANEXO B), visando formar um banco de dados a ser entregue ao RPPS.  6.1 A digitalização compreende o processo de cópia da imagem do documento.  **7. Equipe Técnica**  7.1 Além das equipes que compõem os postos de atendimento, a Contratada deverá dispor, no decorrer da execução das atividades, uma equipe técnica mínima composta de:  a) 01 Coordenador-Geral do Projeto com funções de direção, coordenação e controle, com formação superior e experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares, preferencialmente na área Previdenciária e área de Informática e de Tecnologia da Informação;  b) 01 Coordenador Local, com funções de direção, coordenação e controle, formação superior e experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes e preferencialmente na área Previdenciária e Aplicativos Administrativos.  **8. Reunião Final**  Preferencialmente após a entrega de alguns Produtos, como a Base de Documentos Digitalizados, ou antes, da finalização do contrato será realizada uma reunião, convocada pela Contratante, com a participação de técnicos da equipe da Contratada e dos técnicos do IMPREV, onde serão demonstrados os resultados alcançados, referentes aos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes e, recomendações gerais à Unidade Gestora. | Serv. | 2.000 | 57,33 | 114.660,00 |

**4. PRODUTOS**

Os produtos gerados e correspondentes a cada atividade deverão ser encaminhados para análise e atesto dos técnicos da Contratante que, se aceitos, informam ao Gestor do IMPREV para homologação. A Contratada deverá apresentar os produtos abaixo discriminados:

**4.1 Censo Previdenciário**:

**Produto 1 -** Relatório de planejamento e cronograma de execução. Composto da descrição das diretrizes de implementação do processo do Censo Previdenciária, englobando todas as etapas, desde o produto da divulgação até a formação do banco de dados, e suas aplicações de cruzamento de dados, incluindo digitalização de documentos, rotinas e procedimentos, fluxogramas, cronograma com previsão de datas de execução, quantificação dos recursos materiais e humanos, dentre outros;

**Produto 2** - Relatório de criação do material de divulgação, contendo as amostras das peças publicitárias, do material de divulgação, de textos a serem produzidos, publicações, manual e formulários; ou seja, de todas as atividades de divulgação a serem realizadas e os meios que serão utilizados, acompanhado dos documentos de recebimento e aprovação pela Contratante que é a responsável pelos custos de produção e distribuição dos referidos materiais;

**Produto 3** - Relatório de Informações Funcionais composto pela descrição dos segurados que tiveram suas informações inseridas no software de gestão utilizado pelo RPPS e homologado pelo Coordenador Geral;

**Produto 4** - Relatório de Informações Financeiras composto pela descrição dos segurados que tiveram suas informações inseridas no software de gestão utilizado pelo RPPS e homologado pelo Coordenador Geral

**Produto 5** - Relatório de acompanhamento da execução da divulgação;

**Produto 6** - Relatório de execução do Censo Previdenciário (recadastramento). Descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do recadastramento, bem como as quantidades de servidores por órgão; Amostra de relatórios das informações constantes nos formulários eletrônicos preenchidos e de relatórios gerenciais; O conteúdo programático, a lista de presença dos participantes, a quantidade de servidores em relação aos treinamentos e capacitações realizadas e o número de horas/aula; Quantificação dos servidores recadastrados por categoria e órgão e comparação com a base de dados inicial recebida da Contratante; Relação impressa e encadernada em espiral e de forma digital dos servidores que não compareceram ao recadastramento e dos que foram recadastrados por meio de procuração pública.

**Produto 7** - Banco de Dados com carga nos Sistemas de gestão da Contratante. Composto de relatório contendo: Descrição do processo informatizado de migração dos dados recebidos da Contratante, e suas aplicações de cruzamento de dados, bem como na conversão destes dados para os layouts recebidos, que alimentarão os sistemas da Contratante; Nominar e identificar os servidores do IMPREV capacitados na operacionalização dos sistemas, bem como informar o período de realização, a carga horária e o conteúdo do treinamento ministrado pela Contratada; Documentação e códigos fontes dos aplicativos desenvolvidos; Amostra de relatórios contendo as informações dos servidores constantes no banco de dados; Comprovação do repasse da Contratante dos dados dos recadastramentos atualizados de acordo com os layouts utilizados pela Unidade Gestora, para fins de atualização dos sistemas em utilização

**Produto 8** - Base de Documentos Digitalizados: Relatório contendo a quantidade e amostra de documentos digitalizados, inclusive procedimentos e modelo de consulta na base de dados digitalizados, bem como a comprovação da entrega da base dos documentos digitalizados à Contratante e a tecnologia utilizada.

**Produto 9** - Relatório final abordando e registrando: Os resultados alcançados; As dificuldades encontradas; A tecnologia e a metodologia utilizada; A transferência de conhecimentos; Os dados quantitativos e comparativos, concernentes aos servidores, explicitando a situação antes e após o Censo previdenciário; Demonstrativo sintético da quantidade de servidores por categoria, por beneficiário, por órgão; Percentuais, identificação dos servidores não cadastrados e custo total das suas remunerações e contribuições com estimativa dos possíveis prejuízos ao erário; Estudo Atuarial para verificar o impacto após finalizar o censo previdenciário; perfil dos recadastrados com confecção de relatório estatístico; Recomendações gerais.

**5. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

**5.1** A prestação dos serviços pela contratada deverá seguir rigorosamente os prazos estipulados pelo IMPREV. O recenseamento será executado conforme cronograma previsto no ANEXO A.

**5.2** Caso necessite de alteração no cronograma, o Contratante informará com antecedência mínima de 30 (trinta) dias à Contratada.

6. REQUISITOS MÍNIMOS DO SOFTWARE A SER UTILIZADO NO CENSO

**6.1** O software a ser fornecido pela CONTRATADA deve possuir, no mínimo, as seguintes características:

* + 1. Tendo em vista os princípios da economicidade e eficiência o software objeto deste termo deverá ser entregue desenvolvido em plataforma JAVA ou Microsoft .NET com linguagem C#, para ambiente WEB, banco de dados Microsoft SQL Server ou Oracle, haja vista que são tecnologias já amplamente conhecidas pela área de tecnologia do IMPREV;
    2. O *software* deverá ser desenvolvido em IDE (Ambiente Integrado de Desenvolvimento) compatível com a tecnologia adotada na solução, utilizando exclusivamente codificação (programação) direta, não necessitando do uso de ferramentas automatizadas de geração de código para manutenção e evolução de suas funcionalidades;
    3. A contratada deverá utilizar a tabela CEP atualizada com os dados oficiais fornecidos pela *Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos*, para atualização do endereço de forma correta e padronizada.
    4. O sistema deverá tratar o servidor como “pessoa”, permitindo que o mesmo possua mais de uma vinculação, conforme o caso;
    5. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes;
    6. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;
    7. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de cargo ocupado;
    8. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de dados do instituidor para ativos;
    9. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de dados do instituidor para pensionistas;
    10. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de benefícios para inativos.
    11. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de tempo anterior de serviço, destacando o tempo em RGPS, RPPS e magistério;
    12. Permitir visualizar todas as informações preenchidas antes de concluir a confirmação dos dados para o agendamento do recadastramento;
    13. Permitir informar o tipo de declarante que informou os dados do servidor ou beneficiário a ser recadastrado.
    14. Permitir incluir, gerenciar e certificar a documentação digitalizada dos servidores (ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes);
    15. Digitalizar todos os documentos utilizando o formato Adobe PDF;
    16. Visando a garantia da segurança e inviolabilidade dos documentos digitalizados no recadastramento, o software obrigatoriamente deverá certificar digitalmente todos os arquivos anexados;
    17. Permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e da ficha funcional e financeira dos servidores ativos;
    18. Permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e da ficha funcional e financeira dos servidores inativos;
    19. Permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais dos pensionistas;
    20. Permitir a inclusão de foto dos ativos, inativos e pensionistas;
    21. Permitir recolhimento de biometria do servidor (Ativo, Inativo e Pensionista)
    22. Permitir aos servidores pré-cadastrarem seus dados pessoais e funcionais em página web a fim de agilizar o processo de recadastramento;
    23. Permitir critica de pré-cadastro já realizado por CPF;
    24. Permitir aos servidores realizarem o agendamento do recadastramento presencial selecionado data e período do dia;
    25. Permitir emitir o protocolo de agendamento do recadastramento presencial pelo servidor em página web;
    26. Permitir que o recenseador tenha acesso aos dados pré cadastrados pelo servidor .
    27. Permitir registro, atualização e consulta de cargos com vínculo aos respectivos órgãos.
    28. Permitir a emissão de Relatório dos recadastramentos agendados;
    29. Permitir a emissão de Relatórios dos recadastramentos efetuados;
    30. Permitir a emissão de Relatório de recadastrados por Sexo;
    31. Permitir a emissão de Relatório por faixa Etária;
    32. Permitir a emissão de Relatório de recadastramentos por órgão;
    33. Permitir a emissão de Relatório por Tipo de Dependência.
    34. Permitir a extração de informações por meio de gerador de consultas elaboradas em linguagem SQL.

**6.2** O software a ser fornecido pela CONTRATADA deverá possibilitar o Cadastro de servidores, contemplando, no mínimo, o registro da atualização e consulta dos dados conforme segue:

1. ***Dados Pessoais:*** 
   1. Permitir informar Nome;
   2. Permitir informar Sexo: a) masculino; e b) feminino;
   3. Permitir informar Número do CPF;
   4. Permitir informar Nome da mãe;
   5. Permitir informar nome do pai;
   6. Permitir informar data de nascimento;
   7. Permitir informar local de nascimento: a) UF; b) Cidade;
   8. Permitir selecionar estado civil: a) solteiro (a) ; b) Casado (a); c) Separado (a) (judicial ou extra judicialmente); d) Divorciado (a) ; e) Viúvo (a) ; f) União Estável; f) Outros
   9. Permitir informar nacionalidade;
   10. Necessidades Especiais: a) Sim; b) Não;
   11. Permitir inserir foto (Coleta através de webcam);
   12. Permitir informar número do RG, Órgão expedidor, UF e data de emissão;
   13. Permitir informar número do título de eleitor, zona eleitoral, seção e UF;
   14. Permitir informar número da CTPS, série, UF e data de emissão;
   15. Permitir informar Carteira profissional
   16. Permitir informar número do PIS/PASEP;
   17. Permitir informar número Reservista, CNH, Número de registro no conselho profissional/UF;
   18. Permitir informar CEP;
   19. Permitir informar Endereço;
   20. Permitir informar Bairro;
   21. Permitir informar Número;
   22. Permitir informar UF e Cidade;
   23. Permitir informar Complemento de Endereço;
   24. Permitir informar Telefone: a) Fone Residencial; b) Fone Celular; c) Fone Comercial.
   25. Permitir informar Endereço eletrônico (e-mail);
   26. Permitir informar Observações;
   27. Permitir inserir Impressão digital (Coleta por meio de leitor biométrico);
   28. Permitir efetuar Digitalização de documentos
2. **Dados Funcionais e Cargos**
   1. Permitir informar Matricula
   2. Permitir informar Cargo ocupado;
   3. Permitir informar Data de admissão/Início de exercício;
   4. Permitir informar Local de Trabalho: a) Órgão; b) Departamento/Setor;
   5. Permitir informar a Data de Concessão do Benefício;
   6. Permitir informar o número de concessão do benefício;
   7. Permitir informar o tipo do Benefício: a) Aposentadoria por tempo de Contribuição, Aposentadoria por Idade; Aposentadoria Compulsória, Aposentadoria por Invalidez; Aposentadoria Especial Emenda Constitucional 47/2005;
   8. Permitir informar a regra da concessão do benefício.
3. **Dados de Tempo de Serviço**
   1. Permitir informar Data início e Data Fim
   2. Permitir informar nome da empresa ou ente empregador;
   3. Permitir selecionar Natureza jurídica do empregador: a) Pública; b) II. Privada;
   4. Permitir informar tipo de Vínculo;
   5. Permitir Selecionar o tipo de regime de trabalho;
   6. Permitir selecionar Indicativo de tempo de magistério: a) Sim; b) Não.
   7. Permitir informar Número da CTC – Certidão de Tempo de Contribuição;
4. **Dados dos Instituidores**
   1. Permitir informar Nome do instituidor;
   2. Permitir informar CPF do instituidor;
   3. Permitir informar Sexo do instituidor;
   4. Permitir informar UF de nascimento do instituidor;
   5. Permitir informar Nacionalidade de nascimento do instituidor;
   6. Permitir informar data de Nascimento do Instituidor;
   7. Permitir informar data de Falecimento do Instituidor;
   8. Permitir informar o cargo ocupado pelo instituidor;
   9. Permitir informar o tipo de benefício e a regra aposentatória do instituidor se for o caso.
5. **Dados dos Dependentes** 
   1. Permitir informar Nome do dependente;
   2. Permitir informar CPF do dependente;
   3. Permitir informar Sexo do dependente;
   4. Permitir informar Data de nascimento do dependente;
   5. Permitir informar Nome da mãe do dependente;
   6. Permitir informar nome do Pai;
   7. Permitir informar UF de nascimento do dependente;
   8. Permitir informar Naturalidade do dependente;
   9. Permitir informar Condição/Tipo da dependência: a) Cônjuge; b) Companheiro (a); Parceiro homoafetivo; c) filho (a) não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 anos; d) filho não emancipado, menor de 24 anos, estudante universitário; e) filho, de qualquer idade, inválido ou interditado; f) Pai; g) Mãe; h) irmão de qualquer condição, menor de 21 anos; i) irmão inválido; j) Enteado; k) Menor sob guarda judicial; l) Menor Tutelado;
   10. Permitir informar portador de necessidades especiais;
   11. Permitir informar invalidez para o trabalho;

**6.3** Os requisitos mínimos do software ofertado deverão ser comprovados por processo de análise de conformidade, o qual será executado por equipe Técnica a ser indicada pelo IMPREV sob a fiscalização de servidor a ser nomeado pelo Gestor do RPPS.

**6.4** O processo de homologação do software acima referenciado, deverá compor a fase de habilitação no processo licitatório, sendo condição obrigatória o atendimento a todos os requisitos e funcionalidades acima indicadas.

**7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**7.1** Na proposta de preços deverá constar discriminação detalhada dos serviços, o valor unitário e total, em moeda nacional, em algarismo e por extenso, já considerando todas as despesas, mão de obra especializada, taxas, impostos, encargos, tributos, fretes, transportes e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre a prestação dos serviços, mesmo que não estejam registrados nesses documentos;

**7.2** O IMPREV poderá se valer de análise técnica dos serviços antes da adjudicação e homologação da licitante e, assim, rejeitar a proposta cujas especificações não atenderem aos requisitos mínimos constantes do Item 5 deste Termo de Referência;

**7.3** Será considerada vencedora a licitante cuja proposta contenha o menor valor global, desde que atenda às exigências contidas neste Termo de Referência e no Edital de Licitação.

7.4 Será contratado a quantidade estimada de 2.000 (dois mil) recenseamentos a um valor unitário estimado de R$ 57,33 (Cinquenta e sete reais e trinta e três centavos) por cadastro e um valor global máximo estimado em R$ 114.660,00 (Cento e quatorze mil seiscentos e sessenta reais).

**8. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**8.1** Nos termos do disposto no inciso II do art. 30 da Lei 8.666/93, as empresas licitantes deverão comprovar a necessária Qualificação Técnica mediante a apresentação de atestado fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, comprovando que a proponente executou serviços de:

**a)** recenseamento e/ou atualização de dados cadastrais de servidores públicos, desenvolvendo serviço de ordem funcional, cadastral e financeira, inclusive com inserção de dados e entrega em mídia digital;

**b)** de planejamento e execução de atualização (recadastramento) de dados desses servidores com a utilização de software específico para tal finalidade, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação; e

**c)** pesquisa de perfil dos recadastrados com confecção de relatório estatístico;

**8.2** Não serão aceitos atestados emitidos pela licitante em seu próprio nome ou entre empresas do mesmo grupo.

**8.3** Indicação da equipe técnica disponível para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos seus membros que se responsabilizarão pelos trabalhos e deverão participar dos serviços, admitindo-se a eventual substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, desde que aprovada pela diretoria do Órgão licitante.

**8.4** A comprovação do vínculo empregatício dos profissionais constantes da equipe técnica apresentada, que poderá ser efetuada por intermédio do Contrato Social da licitante, se Sócio, ou da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, em que conste a licitante como contratante, ou ainda, por Contrato de Prestação de Serviços;

**8.5** Comprovação da licitante de possuir em seu quadro de pessoal, na data prevista para entrega da proposta:

**a)** Profissional de nível superior, detentor de atestado(s) de capacidade técnica no desenvolvimento de software para gerenciamento de informações cadastrais de pessoal, o qual será o responsável pela condução dos trabalhos de implantação do software, seu funcionamento e compatibilidade com os sistemas do Órgão Contratante, bem como da transferência da tecnologia do software utilizado aos técnicos da Contratante;

**b)** Pelo menos 02 (dois) profissionais de nível superior, detentores de Atestado(s) de Capacidade Técnica e no planejamento e execução de serviços de atualização de dados cadastrais de pessoal, parcelas de maior relevância do objeto licitado, que serão os responsáveis técnicos pela coordenação e execução dos serviços, caso a licitante venha ser a vencedora do certame;

**8.6** Ambos profissionais mencionados no subitem acima deverão comprovar serem graduados ou possuidores de título de pós-graduação em gestão de projetos, por meio de diploma ou certificado ou declaração de instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

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

**8.8** Comprovação de registro ou inscrição da licitante no Conselho Regional de Administração.

**9. FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**9.1** Para a prestação dos serviços será formalizado Contrato Administrativo, estabelecendo em suas cláusulas todas as condições, obrigações e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o Edital de licitação, do Termo de Referência, e da Proposta de Preços da empresa considerada vencedora.

**9.2** O início dos serviços será no máximo em 05 (cinco) dias, após a assinatura do contrato.

**9.3** A vigência inicial do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com a legislação vigente.

**10. LOCAL E PRAZO PARA ENTREGA DOS SERVIÇOS**

**10.1** Os serviços serão executados na Sede da Empresa contratada, em todos os órgãos municipais, e quando necessário, nas dependências da Contratante, sito à Avenida Primavera, n° 379 Bairro Primavera II, Primavera do Leste - MT.

**10.2** Os serviços serão recebidos e atestados na sua execução mensal, por servidor designado, especialmente para acompanhamento e fiscalização por servidor, membro do conselho deliberativo ou fiscal, a ser designado pelo gestor do IMPREV.

**11. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão recebidos, depois de conferidas todas as especificações mínimas exigidas no anexo I - Termo de Referência, e serão executados no Município de Primavera do Leste/MT.

**12. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA ENTREGA**

**12.1** A prestação dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo IMPREV.

**12.2** A presença da fiscalização da Contratante não diminui, nem elide a responsabilidade da licitante contratada.

**12.3** Poderá o servidor designado rejeitar, totalmente ou em parte, qualquer serviço que não esteja de acordo com as exigências deste Termo de Referência e da legislação, bem como, determinar prazo para sua adequação ou retificação dos serviços fora de normas ou da legislação.

**13. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**13.1** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o IMPREV.

**13.2** Refazer ou adequar às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as normas e legislação exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou má qualidade.

**13.3** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados.

**13.4** Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços e entregá-los nos prazos e horários estabelecidos.

**13.5** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação de serviços.

**13.6** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1 e 2 da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**13.7** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**14. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

**14.1** Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/Faturas emitidas e atestados os recebimentos dos serviços pelo servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços.

**14.2** Arcar com os custos de produção e distribuição das peças publicitárias, bem como fornecer os postos de recadastramento, devendo indicar a localização destes para a licitante contratada para que esta os considere quando da elaboração do projeto de execução.

**14.3** Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, e a execução do contrato.

**14.4** Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

**15. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**15.1** O pagamento será efetuado pelo setor financeiro da Contratante, após os serviços serem executados, conferidos e recebidos.

**15.2** Os pagamentos serão efetivados mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal de Serviços e Recibo correspondente, devidamente atestado o recebimento pelo responsável.

**15.3** O pagamento por cada objeto e seus respectivos produtos entregues obedecerá a seguinte distribuição:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **OBJETO** | **PRODUTOS** | **PERCENTUAL DE DESEMBOLSO (\*)** |
| RECENSEAMENTO | Produtos 1 e 2 | 20% |
| Produtos 3, 4, 5, 6, 7 e 8 | 40% |
| Produto 9 | 40% |

(\*) Calculado sobre o valor global do contrato.

**16. RESCISÃO CONTRATUAL**

**16.1** O IMPREV poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial se a contratada:

**a)** Paralisar o fornecimento por um período superior a 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do prazo máximo para a entrega, determinado em Edital e baseados na data do recebimento da ordem de serviço emitida pelo RPPS;

**b)** Prestar os serviços em desacordo com as especificações exigidas;

**c)** Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas contratuais ou a legislação vigente;

**d)** Cometer reiterados erros na execução das entregas dos serviços, inclusive de descumprimento dos horários;

**e)** Ceder ou transferir, no todo ou em parte, a prestação dos serviços;

**f)** Entrar em concordata, falência ou dissolução, ou recair no processo de insolvência sobre qualquer de seus dirigentes.

**16.2** Declarada a rescisão contratual em decorrência de qualquer um dos fundamentos do item anterior, a contratada receberá exclusivamente o pagamento dos serviços fornecidos e recebidos, deduzido o valor correspondente as multas porventura existentes.

**16.3** Não caberá a contratada indenização de qualquer espécie seja a que título for, se o contrato vier a ser rescindido em decorrência de descumprimento das normas nele estabelecidas.

**16.4** Independentemente do disposto nesta cláusula, o contrato poderá ser rescindido por livre decisão do IMPREV, a qualquer época, sem que caiba a contratada o direito de reclamação ou indenização a qualquer título, garantindo-se apenas, o pagamento dos serviços fornecidos e devidamente recebidos.

**17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do objeto do presente Termo de Referência deverão ser alocadas na Dotação Orçamentária sob código 04 – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste; Unidade - 10.001 - Administração Geral; 272.0057.2501 – Manutenção Departamento Administrativo 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

# 

# ANEXO A - CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO RECENSEAMENTO

|  |  |
| --- | --- |
| **AÇÃO** | **DATA** |
| **INÍCIO DO RECENSEAMENTO** | 5 dias após assinatura do contrato |
| **FINAL DO RECENSEAMENTO** | 60 dias |
| **ENTREGA DO RELATÓRIO FINAL E BASE TOTAL COM OS**  **DADOS.** | 90 dias |

**ANEXO B – DOCUMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS NO MOMENTO DO RECENSEAMENTO**

|  |
| --- |
| ***Documentação que será solicitada ao Servidor Ativo, Aposentado***  ***e/ou ao Pensionista*** |
| **ATIVOS** | |
| 🡺 Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; **obrigatório** em todas as idades;  🡺 Documento de identificação (RG, passaporte, carteira nacional de habilitação, registro de conselho profissional ou assemelhado na forma da lei);  🡺Comprovante de Residência atualizado (documento que conste o endereço detalhado e completo, emitido com menos de 90 (noventa) dias);  🡺Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável ou Declaração de Convivência Marital (a ser preenchida e assinada no ato do cadastramento);  🡺 Título de Eleitor; **para maiores de 18 (anos) e menores de 70 (setenta);**  🡺 Contracheque referente ao mês anterior ao Censo Previdenciário;  🡺Portaria de Admissão/Termo de Posse; | |
| **APOSENTADOS** | |
| 🡺 Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; **obrigatório** em todas as idades;  🡺 Documento de identificação (RG, passaporte, carteira nacional de habilitação, registro de conselho profissional ou assemelhado na forma da lei);  🡺Comprovante de Residência atualizado (documento que conste o endereço detalhado e completo, emitido com menos de 90 (noventa) dias);  🡺Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável ou Declaração de Convivência Marital (a ser preenchida e assinada no ato do cadastramento);  🡺 Título de Eleitor; **para maiores de 18 (anos) e menores de 70 (setenta);**  🡺 Contracheque referente ao mês anterior ao Censo Previdenciário;  🡺Portaria de Concessão da Aposentadoria; | |
| **PENSIONISTAS** | |
| 🡺 Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; **obrigatório** em todas as idades;  🡺 Documento de identificação (RG, passaporte, carteira nacional de habilitação, registro de conselho profissional ou assemelhado na forma da lei);  🡺Comprovante de Residência atualizado (documento que conste o endereço detalhado e completo, emitido com menos de 90 (noventa) dias);  🡺Certidão de Casamento ou Escritura Pública de União Estável ou Declaração de Convivência Marital (a ser preenchida e assinada no ato do cadastramento);  🡺 Título de Eleitor; **para maiores de 18 (anos) e menores de 70 (setenta);**  🡺 Contracheque referente ao mês anterior ao Censo Previdenciário;  🡺Portaria de Concessão da Pensão por Morte; | |
| **DEPENDENTES**  (Cônjuge ou Companheiro(a); Filho(a) menor até 18 anos de idade; Tutelados e Curatelados). | |
| 🡺 Cadastro de Pessoas Físicas – CPF, obrigatório em todas as idades;  🡺 Documento de identificação (RG, carteira de trabalho e previdência social, passaporte, carteira nacional de habilitação, registro de conselho profissional ou assemelhado na forma da lei); se houver  🡺Certidão de Nascimento; apenas para os dependentes menor de 18 anos que não possuir documento de identificação será aceito a Certidão de Nascimento como prova de dependência.  🡺Termo de curatela, termo de tutela ou de guarda definitiva, nos casos necessários. | |

**ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**CARTA PROPOSTA DA LICITANTE**

(colocar em papel timbrado)

AO

**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste**

Ref. Pregão Presencial n.º 001/2016.

Senhor Pregoeiro,

Tendo examinado o Edital do Pregão Presencial nº 001/2016, apresentamos a presente proposta no valor total de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (preço da proposta em número e por extenso), conforme planilha de preços, anexa.

Igualmente, declaramos que:

a) nos preços oferecidos estão inclusas todas as despesas de mão de obra especializada, impostos, encargos, taxas, estadia, transporte e diárias;

b) que os serviços serão entregues no Município de Primavera do Leste - MT.

c) aceitamos as condições de pagamento constantes do edital da licitação.

Caso a nossa proposta seja vencedora, comprometemo-nos:

a) a efetuar a completa entrega de todos os serviços solicitados no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da data de recebimento da ordem de serviço.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um período de 60 (sessenta) dias, contados a partir desta data.

Até que o contrato seja assinado, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

Primavera do Leste, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2.016.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

carimbo e assinatura do

Responsável Legal

**ANEXO II - A**

**MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS**

(colocar em papel timbrado)

Ao

PREGOEIRO da

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE - MT

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2016

OBJETO: **Contratação de empresa especializada na execução de serviços de recenseamento, para atender às necessidades das unidades da Prefeitura Municipal, Câmara de Vereadores e do IMPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste - MT**.

ABERTURA: dia 25 de outubro de 2016 às 08h30min horas.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Especificações/Produto:** | **Und.** | **Quant.** | **Unit. R$:** | **Total R$:** |
| 01 | **Contratação de empresa especializada para realização do serviço de recenseamento de todos os ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes, a ser realizado em Primavera do Leste.**  **1. Censo Previdenciário**  1.1 Censo Cadastral: atualização de informação cadastral dos servidores ativos, inativos, pensionista e seus dependentes, tais como: endereço, CPF, comprovante de residência, e-mail, número de telefone, estado civil, dependentes etc. Esta etapa necessita da participação do servidor público ativo, inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;  1.2 Censo Funcional: atualização de informação funcional do servidor ativo, inativo ou do ex-servidor instituidor da pensão, tais como: cargo, órgão de origem, matrícula, data da posse, etc.  1.3. Censo Financeiro: atualização das informações financeiras do segurado, desde a data da sua admissão no ente federativo (base de cálculo, valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos).  **2. Planejamento**  2.1. Primeira Etapa: Reunião com a participação dos técnicos designados pela Contratada, com a finalidade de repassar as orientações relativas aos procedimentos preliminares para o Censo Previdenciário. Nessa reunião também deverá ocorrer: Definição da equipe de Coordenação da Contratada e apresentação à Unidade Gestora do RPPS e aos Órgãos de coleta de dados; Exposição, pela Contratada da metodologia de desenvolvimento do trabalho;  2.2. Segunda Etapa: A Contratada deverá elaborar um planejamento estratégico e operacional das atividades a serem desenvolvidas, acompanhado de fluxograma das atividades de recadastramento dos servidores e do cronograma de execução de cada produto.  2.3. Terceira Etapa: A Contratada deverá prever logística de acesso às áreas rurais e demais localidades no entorno da cidade de a Primavera do Leste, na impossibilidade de o servidor, ativo ou inativo, deslocar-se até os postos de atendimento  **3. Divulgação**  Para esta etapa de Censo Cadastral, deverá acontecer uma ampla divulgação, em mídia oficial e social, visando sensibilizar os servidores sobre a importância e a obrigatoriedade do cadastro consistente e atualizado. Os custos com a operacionalização da campanha de divulgação, envolvidos aqui os de produção e logística de distribuição, são de responsabilidade da Contratante, entretanto, outros meios poderão ser utilizados caso haja entendimento entre a Contratada e a Contratante, de modo que o público alvo seja atendido com o menor custo despendido.  **4. Censo Previdenciário dos Segurados**  4.1 A Contratada deverá utilizar solução informatizada a qual seja integrada ou compatível com o SIPREV fornecido pelo MPS, bem como deverá se responsabilizar pelo fornecimento dos dados em layout compatível com o *software* de gestão utilizado pelo IMPREV para a concretização do Censo Previdenciário, devendo:  4.2. Assumir os custos inerentes e indispensáveis à realização do Censo Previdenciário (recadastramento), tais como: microcomputadores; impressoras; scanner; material de escritório; fotocopiadoras; pessoal (inclusive encargos trabalhistas); alimentação e transporte do pessoal; despesas relacionadas à capacitação dos técnicos que atuarão no Censo Previdenciário; equipamentos e despesas relacionadas à montagem de laboratório para a realização de treinamentos que exigirem utilização de sistemas informatizados;  4.3. Mobiliar um mínimo de 02 (dois) postos de atendimento, com pelo menos 02 (dois) atendentes, durante a execução do recadastramento.  4.4. A responsabilidade pela disponibilização dos locais para montagem dos postos de atendimento aos segurados, é da contratante;  4.5 Disponibilizar postos de atendimento volante na impossibilidade de o servidor, ativo ou inativo, incapacitado, deslocar-se para realização do recenseamento.  **5. Integração das bases de dados dos sistemas da contratante.**  Para promover a integração das bases de dados existentes no IMPREV e permitir a integração, a geração da carga inicial e a alimentação periódica, utilizando-se das informações a serem fornecidas pela Unidade Gestora, a contratada deverá:  5.1. Receber, antes do início do Censo Previdenciário, da equipe técnica da contratante arquivos .txt contendo os dados previdenciários, no layout do software de gestão utilizado pelo IMPREV, com a descrição dos respectivos layouts, com os dados cadastrais se já existentes, previdenciários e financeiros, dos servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas e dependentes, que serão utilizados na carga inicial do aplicativo a ser desenvolvido pela Contratada para a realização do recadastramento;  5.2. Repassar ao IMPREV os dados dos recadastramentos atualizados de acordo com o layout utilizado pela Unidade Gestora.  **6. Digitalização dos documentos**  A Contratada deverá digitalizar os documentos originais exigidos para os Censos Previdenciários dos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, conforme (ANEXO B), visando formar um banco de dados a ser entregue ao RPPS.  6.1 A digitalização compreende o processo de cópia da imagem do documento.  **7. Equipe Técnica**  7.1 Além das equipes que compõem os postos de atendimento, a Contratada deverá dispor, no decorrer da execução das atividades, uma equipe técnica mínima composta de:  a) 01 Coordenador-Geral do Projeto com funções de direção, coordenação e controle, com formação superior e experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares, preferencialmente na área Previdenciária e área de Informática e de Tecnologia da Informação;  b) 01 Coordenador Local, com funções de direção, coordenação e controle, formação superior e experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes e preferencialmente na área Previdenciária e Aplicativos Administrativos.  **8. Reunião Final**  Preferencialmente após a entrega de alguns Produtos, como a Base de Documentos Digitalizados, ou antes, da finalização do contrato será realizada uma reunião, convocada pela Contratante, com a participação de técnicos da equipe da Contratada e dos técnicos do IMPREV, onde serão demonstrados os resultados alcançados, referentes aos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes e, recomendações gerais à Unidade Gestora. | Serv. | 2.000 |  |  |

Importa a presente proposta no valor total de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

Prazo de validade da proposta: \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) dias.

Prazo de início dos serviços: \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_) dias da data de recebimento da ordem de serviço.

Primavera do Leste, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 2016.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo e assinatura do representante legal

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016**

**ANEXO III**

## TERMO DE CREDENCIAMENTO

Ao

**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste**

Ref.: Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 001/2016

## Através do presente, credenciamos o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ portador (a) do RG n.º\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste na modalidade Pregão Presencial nº 001/2016, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ como nosso representante legal na Licitação em referencia, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, formular propostas, ofertar lances verbais, assinar declarações, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todo os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2016.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Diretor ou Representante Legal

## 

## OBS.1: Em caso de representação por meio de procuração particular, a mesma deverá ser reconhecida em cartório.

## OBS.2: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 066/2016 - SRP**

## ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS**

Ao

**Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste**

Ref.: Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 001/2016.

(Nome da Empresa) -----------------------------------, CNPJ Nº ------------------------, sediada na Rua --------------------------------------, n. -----------, bairro, -----------------------, CEP---------- Município -------------------------, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital do Pregão Presencial nº 001/2016 – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste. DECLARA, sob as penas da lei, que:

• Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz\*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.

• Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar nº 04/90).

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

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

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016**

#### ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

Declaramos, para todos os efeitos legais, que a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reúne todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edital de Pregão Presencial nº 001/2016 e com as regras definidas no Art. 5° do Decreto n. 7.218/2006.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2016.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Diretor ou Representante Legal

## 

## 

**Obs**.: No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, nesta declaração, além de juntar o documento com restrição no envelope de habilitação.

## OBS: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes de Habilitação e Proposta.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016**

#### ANEXO VI

**DECLARAÇÃO DE SUPERVENIENCIA DE FATOS**

**IMPEDITIVOS**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada na Rua/Av. \_\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o numero \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos a habilitação para este certame licitatório no Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste – Pregão Presencial nº 001/2016, na forma determinada no § 2º, do artigo 32, da Lei 8666/93 e alterações, devidamente assinada pelo representante legal da empresa participante.

Local e data,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(assinatura e identificação do representante legal)

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016**

**ANEXO VII**

**REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARA­ÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** (Lei Complemen­tar nº 123/2006)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - SSP/\_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE, quando da sua participação na licitação, modalidade Pregão Presencial nº. 001/2016 seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas em­presas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006.

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

**Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.**

Local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ/MF da empresa

**Obs.: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016**

**ANEXO VIII**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº /2016**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE RECENSEAMENTO PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES ATIVOS, INATIVOS, PENSIONISTAS E SEUS DEPENDENTES, VINCULADOS AO IMPREV, QUE CELEBRAM ENTRE SI O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PRIMAVERA DO LESTE E A EMPRESA XXXXXXXX**

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, **O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE PRIMAVERA DO LESTE - MT**, com sede à Avenida Primavera nº 379, Bairro Primavera II, nesta Cidade, Autarquia inscrita no CNPJ/MF nº 05.193.668/0001-16, representado pelo seu Superintendente, Sr. **Ronas Ataíde Passos, nomeado pelo Decreto Municipal nº \_\_\_\_, de \_\_/\_\_/\_\_\_\_**, brasileiro, casado, funcionário público municipal, portador da cédula de identidade RG N.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o N.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ domiciliado e residente na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_\_\_\_, neste Município, doravante denominado, **CONTRATANTE**, e, a empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 0000000000000, representada por seu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sr. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, (qualificação), que também subscreve, doravante denominada simplesmente de CONTRATADA, tendo em vista o que consta do processo administrativo nº 001/2016, que resultou no Edital de Pregão Presencial nº 001/2016, e na proposta vencedora, que integram o presente para todos os fins, firmam o Contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

**1.1.** O presente Contrato tem por objeto a **Contratação de empresa especializada na execução de serviços de recenseamento, para atender às necessidades das unidades da Prefeitura Municipal, Câmara de Vereadores e do IMPREV - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste,** conforme especificações no Termo de Referência, Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 001/2016, que passa a fazer parte integrante deste Contrato;

**CLÁUSULA SEGUNDA: DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **Item** | **Descrição** |
| **1.** | **Censo Previdenciário**  1.1 Censo Cadastral: atualização de informação cadastral dos servidores ativos, inativos, pensionista e seus dependentes, tais como: endereço, CPF, comprovante de residência, e-mail, número de telefone, estado civil, dependentes etc. Esta etapa necessita da participação do servidor público ativo, inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;  1.2 Censo Funcional: atualização de informação funcional do servidor ativo, inativo ou do ex-servidor instituidor da pensão, tais como: cargo, órgão de origem, matrícula, data da posse, etc.  1.3. Censo Financeiro: atualização das informações financeiras do segurado, desde a data da sua admissão no ente federativo (base de cálculo, valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos). |
| **2.** | **Planejamento**  2.1. Primeira Etapa: Reunião com a participação dos técnicos designados pela Contratada, com a finalidade de repassar as orientações relativas aos procedimentos preliminares para o Censo Previdenciário. Nessa reunião também deverá ocorrer: Definição da equipe de Coordenação da Contratada e apresentação à Unidade Gestora do RPPS e aos Órgãos de coleta de dados; Exposição, pela Contratada da metodologia de desenvolvimento do trabalho;  2.2. Segunda Etapa: A Contratada deverá elaborar um planejamento estratégico e operacional das atividades a serem desenvolvidas, acompanhado de fluxograma das atividades de recadastramento dos servidores e do cronograma de execução de cada produto.  2.3. Terceira Etapa: A Contratada deverá prever logística de acesso às áreas rurais e demais localidades no entorno da cidade de a Primavera do Leste, na impossibilidade de o servidor, ativo ou inativo, deslocar-se até os postos de atendimento. |
| **3.** | **Divulgação**  Para esta etapa de Censo Cadastral, deverá acontecer uma ampla divulgação, em mídia oficial e social, visando sensibilizar os servidores sobre a importância e a obrigatoriedade do cadastro consistente e atualizado. Os custos com a operacionalização da campanha de divulgação, envolvidos aqui os de produção e logística de distribuição, são de responsabilidade da Contratante, entretanto, outros meios poderão ser utilizados caso haja entendimento entre a Contratada e a Contratante, de modo que o público alvo seja atendido com o menor custo despendido. |
| **4.** | **Censo Previdenciário dos Segurados**  4.1 A Contratada deverá utilizar solução informatizada a qual seja integrada ou compatível com o SIPREV fornecido pelo MPS, bem como deverá se responsabilizar pelo fornecimento dos dados em layout compatível com o *software* de gestão utilizado pelo IMPREV para a concretização do Censo Previdenciário, devendo:  4.2. Assumir os custos inerentes e indispensáveis à realização do Censo Previdenciário (recadastramento), tais como: microcomputadores; impressoras; scanner; material de escritório; fotocopiadoras; pessoal (inclusive encargos trabalhistas); alimentação e transporte do pessoal; despesas relacionadas à capacitação dos técnicos que atuarão no Censo Previdenciário; equipamentos e despesas relacionadas à montagem de laboratório para a realização de treinamentos que exigirem utilização de sistemas informatizados;  4.3. Mobiliar um mínimo de 02 (dois) postos de atendimento, com pelo menos 02 (dois) atendentes, durante a execução do recadastramento.  4.4. A responsabilidade pela disponibilização dos locais para montagem dos postos de atendimento aos segurados, é da contratante;  4.5 Disponibilizar postos de atendimento volante na impossibilidade de o servidor, ativo ou inativo, incapacitado, deslocar-se para realização do recenseamento. |
| **5** | **Integração das bases de dados dos sistemas da contratante**  Para promover a integração das bases de dados existentes no IMPREV e permitir a integração, a geração da carga inicial e a alimentação periódica, utilizando-se das informações a serem fornecidas pela Unidade Gestora, a contratada deverá:  5.1. Receber, antes do início do Censo Previdenciário, da equipe técnica da contratante arquivos .txt contendo os dados previdenciários, no layout do software de gestão utilizado pelo IMPREV, com a descrição dos respectivos layouts, com os dados cadastrais se já existentes, previdenciários e financeiros, dos servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas e dependentes, que serão utilizados na carga inicial do aplicativo a ser desenvolvido pela Contratada para a realização do recadastramento;  5.2. Repassar ao IMPREV os dados dos recadastramentos atualizados de acordo com o layout utilizado pela Unidade Gestora. |
| **6** | **Digitalização dos documentos**  A Contratada deverá digitalizar os documentos originais exigidos para os Censos Previdenciários dos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, conforme (ANEXO B), visando formar um banco de dados a ser entregue ao RPPS.  6.1 A digitalização compreende o processo de cópia da imagem do documento. |
| **7** | **Equipe Técnica**  7.1 Além das equipes que compõem os postos de atendimento, a Contratada deverá dispor, no decorrer da execução das atividades, uma equipe técnica mínima composta de:  a) 01 Coordenador-Geral do Projeto com funções de direção, coordenação e controle, com formação superior e experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares, preferencialmente na área Previdenciária e área de Informática e de Tecnologia da Informação;  b) 01 Coordenador Local, com funções de direção, coordenação e controle, formação superior e experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes e preferencialmente na área Previdenciária e Aplicativos Administrativos. |
| **8** | **Reunião Final**  Preferencialmente após a entrega de alguns Produtos, como a Base de Documentos Digitalizados, ou antes, da finalização do contrato será realizada uma reunião, convocada pela Contratante, com a participação de técnicos da equipe da Contratada e dos técnicos do IMPREV, onde serão demonstrados os resultados alcançados, referentes aos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes e, recomendações gerais à Unidade Gestora. |

**2.1. PRODUTOS**

Os produtos gerados e correspondentes a cada atividade deverão ser encaminhados para análise e atesto dos técnicos da Contratante que, se aceitos, informam ao Gestor do IMPREV para homologação. A Contratada deverá apresentar os produtos abaixo discriminados:

**2.1.1. Censo Previdenciário**:

**Produto 1 -** Relatório de planejamento e cronograma de execução. Composto da descrição das diretrizes de implementação do processo do Censo Previdenciária, englobando todas as etapas, desde o produto da divulgação até a formação do banco de dados, e suas aplicações de cruzamento de dados, incluindo digitalização de documentos, rotinas e procedimentos, fluxogramas, cronograma com previsão de datas de execução, quantificação dos recursos materiais e humanos, dentre outros;

**Produto 2** - Relatório de criação do material de divulgação, contendo as amostras das peças publicitárias, do material de divulgação, de textos a serem produzidos, publicações, manual e formulários; ou seja, de todas as atividades de divulgação a serem realizadas e os meios que serão utilizados, acompanhado dos documentos de recebimento e aprovação pela Contratante que é a responsável pelos custos de produção e distribuição dos referidos materiais;

**Produto 3** - Relatório de Informações Funcionais composto pela descrição dos segurados que tiveram suas informações inseridas no software de gestão utilizado pelo RPPS e homologado pelo Coordenador Geral;

**Produto 4** - Relatório de Informações Financeiras composto pela descrição dos segurados que tiveram suas informações inseridas no software de gestão utilizado pelo RPPS e homologado pelo Coordenador Geral

**Produto 5** - Relatório de acompanhamento da execução da divulgação;

**Produto 6** - Relatório de execução do Censo Previdenciário (recadastramento). Descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do recadastramento, bem como as quantidades de servidores por órgão; Amostra de relatórios das informações constantes nos formulários eletrônicos preenchidos e de relatórios gerenciais; O conteúdo programático, a lista de presença dos participantes, a quantidade de servidores em relação aos treinamentos e capacitações realizadas e o número de horas/aula; Quantificação dos servidores recadastrados por categoria e órgão e comparação com a base de dados inicial recebida da Contratante; Relação impressa e encadernada em espiral e de forma digital dos servidores que não compareceram ao recadastramento e dos que foram recadastrados por meio de procuração pública.

**Produto 7** - Banco de Dados com carga nos Sistemas de gestão da Contratante. Composto de relatório contendo: Descrição do processo informatizado de migração dos dados recebidos da Contratante, e suas aplicações de cruzamento de dados, bem como na conversão destes dados para os layouts recebidos, que alimentarão os sistemas da Contratante; Nominar e identificar os servidores do IMPREV capacitados na operacionalização dos sistemas, bem como informar o período de realização, a carga horária e o conteúdo do treinamento ministrado pela Contratada; Documentação e códigos fontes dos aplicativos desenvolvidos; Amostra de relatórios contendo as informações dos servidores constantes no banco de dados; Comprovação do repasse da Contratante dos dados dos recadastramentos atualizados de acordo com os layouts utilizados pela Unidade Gestora, para fins de atualização dos sistemas em utilização

**Produto 8** - Base de Documentos Digitalizados: Relatório contendo a quantidade e amostra de documentos digitalizados, inclusive procedimentos e modelo de consulta na base de dados digitalizados, bem como a comprovação da entrega da base dos documentos digitalizados à Contratante e a tecnologia utilizada.

**Produto 9** - Relatório final abordando e registrando: Os resultados alcançados; As dificuldades encontradas; A tecnologia e a metodologia utilizada; A transferência de conhecimentos; Os dados quantitativos e comparativos, concernentes aos servidores, explicitando a situação antes e após o Censo previdenciário; Demonstrativo sintético da quantidade de servidores por categoria, por beneficiário, por órgão; Percentuais, identificação dos servidores não cadastrados e custo total das suas remunerações e contribuições com estimativa dos possíveis prejuízos ao erário; Estudo Atuarial para verificar o impacto após finalizar o censo previdenciário; perfil dos recadastrados com confecção de relatório estatístico; Recomendações gerais.

2.2. Requisitos Mínimos Do Software A Ser Utilizado No Censo

**2.2.1** O software a ser fornecido pela CONTRATADA deve possuir, no mínimo, as seguintes características:

* + 1. Tendo em vista os princípios da economicidade e eficiência o software objeto deste termo deverá ser entregue desenvolvido em plataforma JAVA ou Microsoft .NET com linguagem C#, para ambiente WEB, banco de dados Microsoft SQL Server ou Oracle, haja vista que são tecnologias já amplamente conhecidas pela área de tecnologia do IMPREV;
    2. O *software* deverá ser desenvolvido em IDE (Ambiente Integrado de Desenvolvimento) compatível com a tecnologia adotada na solução, utilizando exclusivamente codificação (programação) direta, não necessitando do uso de ferramentas automatizadas de geração de código para manutenção e evolução de suas funcionalidades;
    3. A contratada deverá utilizar a tabela CEP atualizada com os dados oficiais fornecidos pela *Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos*, para atualização do endereço de forma correta e padronizada.
    4. O sistema deverá tratar o servidor como “pessoa”, permitindo que o mesmo possua mais de uma vinculação, conforme o caso;
    5. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes;
    6. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;
    7. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de cargo ocupado;
    8. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de dados do instituidor para ativos;
    9. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de dados do instituidor para pensionistas;
    10. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de benefícios para inativos.
    11. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de tempo anterior de serviço, destacando o tempo em RGPS, RPPS e magistério;
    12. Permitir visualizar todas as informações preenchidas antes de concluir a confirmação dos dados para o agendamento do recadastramento;
    13. Permitir informar o tipo de declarante que informou os dados do servidor ou beneficiário a ser recadastrado.
    14. Permitir incluir, gerenciar e certificar a documentação digitalizada dos servidores (ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes);
    15. Digitalizar todos os documentos utilizando o formato Adobe PDF;
    16. Visando a garantia da segurança e inviolabilidade dos documentos digitalizados no recadastramento, o software obrigatoriamente deverá certificar digitalmente todos os arquivos anexados;
    17. Permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e da ficha funcional e financeira dos servidores ativos;
    18. Permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e da ficha funcional e financeira dos servidores inativos;
    19. Permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais dos pensionistas;
    20. Permitir a inclusão de foto dos ativos, inativos e pensionistas;
    21. Permitir recolhimento de biometria do servidor (Ativo, Inativo e Pensionista)
    22. Permitir aos servidores pré-cadastrarem seus dados pessoais e funcionais em página web a fim de agilizar o processo de recadastramento;
    23. Permitir critica de pré-cadastro já realizado por CPF;
    24. Permitir aos servidores realizarem o agendamento do recadastramento presencial selecionado data e período do dia;
    25. Permitir emitir o protocolo de agendamento do recadastramento presencial pelo servidor em página web;
    26. Permitir que o recenseador tenha acesso aos dados pré cadastrados pelo servidor .
    27. Permitir registro, atualização e consulta de cargos com vínculo aos respectivos órgãos.
    28. Permitir a emissão de Relatório dos recadastramentos agendados;
    29. Permitir a emissão de Relatórios dos recadastramentos efetuados;
    30. Permitir a emissão de Relatório de recadastrados por Sexo;
    31. Permitir a emissão de Relatório por faixa Etária;
    32. Permitir a emissão de Relatório de recadastramentos por órgão;
    33. Permitir a emissão de Relatório por Tipo de Dependência.
    34. Permitir a extração de informações por meio de gerador de consultas elaboradas em linguagem SQL.

**2.2.2.** O software a ser fornecido pela CONTRATADA deverá possibilitar o Cadastro de servidores, contemplando, no mínimo, o registro da atualização e consulta dos dados conforme segue:

1. ***Dados Pessoais:*** 
   1. Permitir informar Nome;
   2. Permitir informar Sexo: a) masculino; e b) feminino;
   3. Permitir informar Número do CPF;
   4. Permitir informar Nome da mãe;
   5. Permitir informar nome do pai;
   6. Permitir informar data de nascimento;
   7. Permitir informar local de nascimento: a) UF; b) Cidade;
   8. Permitir selecionar estado civil: a) solteiro (a) ; b) Casado (a); c) Separado (a) (judicial ou extra judicialmente); d) Divorciado (a) ; e) Viúvo (a) ; f) União Estável; f) Outros
   9. Permitir informar nacionalidade;
   10. Necessidades Especiais: a) Sim; b) Não;
   11. Permitir inserir foto (Coleta através de webcam);
   12. Permitir informar número do RG, Órgão expedidor, UF e data de emissão;
   13. Permitir informar número do título de eleitor, zona eleitoral, seção e UF;
   14. Permitir informar número da CTPS, série, UF e data de emissão;
   15. Permitir informar Carteira profissional
   16. Permitir informar número do PIS/PASEP;
   17. Permitir informar número Reservista, CNH, Número de registro no conselho profissional/UF;
   18. Permitir informar CEP;
   19. Permitir informar Endereço;
   20. Permitir informar Bairro;
   21. Permitir informar Número;
   22. Permitir informar UF e Cidade;
   23. Permitir informar Complemento de Endereço;
   24. Permitir informar Telefone: a) Fone Residencial; b) Fone Celular; c) Fone Comercial.
   25. Permitir informar Endereço eletrônico (e-mail);
   26. Permitir informar Observações;
   27. Permitir inserir Impressão digital (Coleta por meio de leitor biométrico);
   28. Permitir efetuar Digitalização de documentos
2. **Dados Funcionais e Cargos**
   1. Permitir informar Matricula
   2. Permitir informar Cargo ocupado;
   3. Permitir informar Data de admissão/Início de exercício;
   4. Permitir informar Local de Trabalho: a) Órgão; b) Departamento/Setor;
   5. Permitir informar a Data de Concessão do Benefício;
   6. Permitir informar o número de concessão do benefício;
   7. Permitir informar o tipo do Benefício: a) Aposentadoria por tempo de Contribuição, Aposentadoria por Idade; Aposentadoria Compulsória, Aposentadoria por Invalidez; Aposentadoria Especial Emenda Constitucional 47/2005;
   8. Permitir informar a regra da concessão do benefício.
3. **Dados de Tempo de Serviço**
   1. Permitir informar Data início e Data Fim
   2. Permitir informar nome da empresa ou ente empregador;
   3. Permitir selecionar Natureza jurídica do empregador: a) Pública; b) II. Privada;
   4. Permitir informar tipo de Vínculo;
   5. Permitir Selecionar o tipo de regime de trabalho;
   6. Permitir selecionar Indicativo de tempo de magistério: a) Sim; b) Não.
   7. Permitir informar Número da CTC – Certidão de Tempo de Contribuição;
4. **Dados dos Instituidores**
   1. Permitir informar Nome do instituidor;
   2. Permitir informar CPF do instituidor;
   3. Permitir informar Sexo do instituidor;
   4. Permitir informar UF de nascimento do instituidor;
   5. Permitir informar Nacionalidade de nascimento do instituidor;
   6. Permitir informar data de Nascimento do Instituidor;
   7. Permitir informar data de Falecimento do Instituidor;
   8. Permitir informar o cargo ocupado pelo instituidor;
   9. Permitir informar o tipo de benefício e a regra aposentatória do instituidor se for o caso.
5. **Dados dos Dependentes** 
   1. Permitir informar Nome do dependente;
   2. Permitir informar CPF do dependente;
   3. Permitir informar Sexo do dependente;
   4. Permitir informar Data de nascimento do dependente;
   5. Permitir informar Nome da mãe do dependente;
   6. Permitir informar nome do Pai;
   7. Permitir informar UF de nascimento do dependente;
   8. Permitir informar Naturalidade do dependente;
   9. Permitir informar Condição/Tipo da dependência: a) Cônjuge; b) Companheiro (a); Parceiro homoafetivo; c) filho (a) não emancipado, de qualquer condição, menor de 21 anos; d) filho não emancipado, menor de 24 anos, estudante universitário; e) filho, de qualquer idade, inválido ou interditado; f) Pai; g) Mãe; h) irmão de qualquer condição, menor de 21 anos; i) irmão inválido; j) Enteado; k) Menor sob guarda judicial; l) Menor Tutelado;
   10. Permitir informar portador de necessidades especiais;
   11. Permitir informar invalidez para o trabalho;

**2.3** Os requisitos mínimos do software ofertado deverão ser comprovados por processo de análise de conformidade, o qual será executado por equipe Técnica a ser indicada pelo IMPREV sob a fiscalização de servidor a ser nomeado pelo Gestor do RPPS.

**2.4** O processo de homologação do software acima referenciado, deverá compor a fase de habilitação no processo licitatório, sendo condição obrigatória o atendimento a todos os requisitos e funcionalidades acima indicadas.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**3.1.** As despesas oriundas da presente contratação correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste na seguinte dotação orçamentária:04 – Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste; Unidade - 10.001 - Administração Geral; 272.0057.2501 – Manutenção Departamento Administrativo 3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

**CLÁUSULA QUARTA: VALOR ESTIMADO DO CONTRATO**

**4.1.** O valor global estimado do presente contrato é de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (valor por extenso), e nele encontram-se inclusos todos os custos de fornecimento, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, seguros, transportes, embalagens, licenças, despesas de frete, garantias e todas as demais despesas necessárias para a prestação do serviço, objeto contratual.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Especificações/Produto:** | **Und.** | **Quant. estimada** | **Unit. R$:** | **Total R$:** |
| 01 | **Contratação de empresa especializada para realização do serviço de recenseamento de todos os ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes, a ser realizado em Primavera do Leste.**  **1. Censo Previdenciário**  1.1 Censo Cadastral: atualização de informação cadastral dos servidores ativos, inativos, pensionista e seus dependentes, tais como: endereço, CPF, comprovante de residência, e-mail, número de telefone, estado civil, dependentes etc. Esta etapa necessita da participação do servidor público ativo, inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;  1.2 Censo Funcional: atualização de informação funcional do servidor ativo, inativo ou do ex-servidor instituidor da pensão, tais como: cargo, órgão de origem, matrícula, data da posse, etc.  1.3. Censo Financeiro: atualização das informações financeiras do segurado, desde a data da sua admissão no ente federativo (base de cálculo, valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos).  **2. Planejamento**  2.1. Primeira Etapa: Reunião com a participação dos técnicos designados pela Contratada, com a finalidade de repassar as orientações relativas aos procedimentos preliminares para o Censo Previdenciário. Nessa reunião também deverá ocorrer: Definição da equipe de Coordenação da Contratada e apresentação à Unidade Gestora do RPPS e aos Órgãos de coleta de dados; Exposição, pela Contratada da metodologia de desenvolvimento do trabalho;  2.2. Segunda Etapa: A Contratada deverá elaborar um planejamento estratégico e operacional das atividades a serem desenvolvidas, acompanhado de fluxograma das atividades de recadastramento dos servidores e do cronograma de execução de cada produto.  2.3. Terceira Etapa: A Contratada deverá prever logística de acesso às áreas rurais e demais localidades no entorno da cidade de a Primavera do Leste, na impossibilidade de o servidor, ativo ou inativo, deslocar-se até os postos de atendimento  **3. Divulgação**  Para esta etapa de Censo Cadastral, deverá acontecer uma ampla divulgação, em mídia oficial e social, visando sensibilizar os servidores sobre a importância e a obrigatoriedade do cadastro consistente e atualizado. Os custos com a operacionalização da campanha de divulgação, envolvidos aqui os de produção e logística de distribuição, são de responsabilidade da Contratante, entretanto, outros meios poderão ser utilizados caso haja entendimento entre a Contratada e a Contratante, de modo que o público alvo seja atendido com o menor custo despendido.  **4. Censo Previdenciário dos Segurados**  4.1 A Contratada deverá utilizar solução informatizada a qual seja integrada ou compatível com o SIPREV fornecido pelo MPS, bem como deverá se responsabilizar pelo fornecimento dos dados em layout compatível com o *software* de gestão utilizado pelo IMPREV para a concretização do Censo Previdenciário, devendo:  4.2. Assumir os custos inerentes e indispensáveis à realização do Censo Previdenciário (recadastramento), tais como: microcomputadores; impressoras; scanner; material de escritório; fotocopiadoras; pessoal (inclusive encargos trabalhistas); alimentação e transporte do pessoal; despesas relacionadas à capacitação dos técnicos que atuarão no Censo Previdenciário; equipamentos e despesas relacionadas à montagem de laboratório para a realização de treinamentos que exigirem utilização de sistemas informatizados;  4.3. Mobiliar um mínimo de 02 (dois) postos de atendimento, com pelo menos 02 (dois) atendentes, durante a execução do recadastramento.  4.4. A responsabilidade pela disponibilização dos locais para montagem dos postos de atendimento aos segurados, é da contratante;  4.5 Disponibilizar postos de atendimento volante na impossibilidade de o servidor, ativo ou inativo, incapacitado, deslocar-se para realização do recenseamento.  **5. Integração das bases de dados dos sistemas da contratante.**  Para promover a integração das bases de dados existentes no IMPREV e permitir a integração, a geração da carga inicial e a alimentação periódica, utilizando-se das informações a serem fornecidas pela Unidade Gestora, a contratada deverá:  5.1. Receber, antes do início do Censo Previdenciário, da equipe técnica da contratante arquivos .txt contendo os dados previdenciários, no layout do software de gestão utilizado pelo IMPREV, com a descrição dos respectivos layouts, com os dados cadastrais se já existentes, previdenciários e financeiros, dos servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas e dependentes, que serão utilizados na carga inicial do aplicativo a ser desenvolvido pela Contratada para a realização do recadastramento;  5.2. Repassar ao IMPREV os dados dos recadastramentos atualizados de acordo com o layout utilizado pela Unidade Gestora.  **6. Digitalização dos documentos**  A Contratada deverá digitalizar os documentos originais exigidos para os Censos Previdenciários dos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, conforme (ANEXO B), visando formar um banco de dados a ser entregue ao RPPS.  6.1 A digitalização compreende o processo de cópia da imagem do documento.  **7. Equipe Técnica**  7.1 Além das equipes que compõem os postos de atendimento, a Contratada deverá dispor, no decorrer da execução das atividades, uma equipe técnica mínima composta de:  a) 01 Coordenador-Geral do Projeto com funções de direção, coordenação e controle, com formação superior e experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes em trabalhos similares, preferencialmente na área Previdenciária e área de Informática e de Tecnologia da Informação;  b) 01 Coordenador Local, com funções de direção, coordenação e controle, formação superior e experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes e preferencialmente na área Previdenciária e Aplicativos Administrativos.  **8. Reunião Final**  Preferencialmente após a entrega de alguns Produtos, como a Base de Documentos Digitalizados, ou antes, da finalização do contrato será realizada uma reunião, convocada pela Contratante, com a participação de técnicos da equipe da Contratada e dos técnicos do IMPREV, onde serão demonstrados os resultados alcançados, referentes aos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes e, recomendações gerais à Unidade Gestora. | Serv. | 2.000 |  |  |

**CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**5.1.** Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo, via telefone, e-mail ou fax;

**5.2.** Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência do IMPREV. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;

**5.3.** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões a critério da Administração, referentes à execução do serviço, nos termos da Lei vigente;

**5.4.** A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda execução dos serviços;

**5.7.** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, mão de obra especializada, transportes, alimentação e estadia de pessoal, taxas, encargos, impostos e tributos, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para o IMPREV.

**5.8.** Operar como uma organização completa e fornecer produtos e serviços de elevada qualidade;

**5.9.** Refazer ou adequar às suas expensas, todo e qualquer serviço executado ou em execução em desacordo com as normas e legislação exigidas e padrões de qualidade exigidos, com defeito, vício ou má qualidade.

**5.10.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, incluindo seus prepostos e subcontratados.

**5.11.** Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços e entregá-los nos prazos e horários estabelecidos.

**5.12.** Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução da prestação dos serviços.

**5.13.** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, na forma do art. 65, parágrafos 1 e 2 da Lei no 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**5.14.** Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**5.15.** Só divulgar informações acerca do objeto deste Contrato, que envolva o nome do IMPREV, mediante sua prévia e expressa autorização;

**5.16.** Prestar esclarecimentos ao IMPREV sobre eventuais atos ou fatos notificados que envolvam a CONTRATADA, independentemente de solicitação;

**5.17.** Assumir, com exclusividade, todos os encargos, impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto deste contrato, bem como outras despesas que se fizerem necessárias ao fiel cumprimento do objeto pactuado;

**5.18.** Responder perante o IMPREV e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão na entrega do objeto de sua responsabilidade ou por erro seu, em qualquer item deste Contrato;

**5.19**. A ausência de fiscalização pelo IMPREV não desobriga a CONTRATADA de sua responsabilidade quanto à perfeita execução do objeto deste instrumento.

**5.20.** Cumprir todas as leis e posturas Federais, Estaduais e Municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;

**5.21.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

**5.22.** Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do objeto;

**5.23.** Cumprir os prazos de entrega, sob pena de aplicação de sanções administrativas.

**CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**6.1.** Uma vez firmada a contratação, a PREFEITURA se obriga a:

**a)** Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei n.º 8.666/93, para retirar a ordem de serviço e/ou ordem de empenho, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação;

**b)** Fornecer a Contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados relativamente ao objeto deste Edital;

**c)** Efetuar o pagamento a Contratada nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

**d)** Notificar por escrito, a Contratada, toda e qualquer irregularidade constatada na execução dos serviços contratados;

**e)** Acompanhar a execução do serviço podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão do serviço; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os produtos fornecidos fora das especificações do Edital e deste Contrato;

**f)** Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela (s) licitante (s) vencedora(s), bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e

**CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**7.1.** O Contrato terá vigência de **120 (cento e vinte)** dias, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;

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

**7.2.1.** O prazo para execução dos serviços deste contrato será de 90 (noventa) dias, contados do recebimento da ordem de serviço e/ou nota de empenho;

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

**7.4.** A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito pela Secretaria requisitante;

**7.5.** Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no item 25 do Edital do Pregão Presencial nº 001/2016;

**7.6.** A critério do IMPREV, o contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como ordem de fornecimento, nota de empenho, autorização de compra, dentre outros, nos termos do artigo 62 da Lei n. 8.666/93.

**7.7.** Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais;

**7.8.** Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA OITAVA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**8.1.** O pagamento será efetuado após a efetiva realização dos serviços mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Serviço de Material e Patrimônio;

**8.2.** A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens/ serviços entregues/ realizados, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

**8.3.** Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao Detentor da Ata, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

**8.4.** A Contratada deverá apresentar, a(s) nota(s) fiscal (is) /fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, acompanhada(s) dos seguintes documentos:

**8.4.1.** Certidão Negativa de Débitos – CND, referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

**8.4.2.** Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;

**8.4.3.** Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal e Estadual, do domicílio sede da licitante vencedora.

**8.4.4.** Certidões Negativas de Débito Trabalhista – TST.

**8.5.** O pagamento será efetuado pelo IMPREV no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 8.1**,** mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da Contratada;

**8.6.** Nenhum pagamento será efetuado a Contratada, na *pendência* de qualquer uma das situações especificadas no item 8.4, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

**8.6.1.** Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva serviços realizados;

**8.7.** A Prefeitura não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “*factoring*”;

**8.8.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

**8.9.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

**8.10.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

**CLÁUSULA NONA: DOS REAJUSTES DE PREÇOS**

**9.1.** O valor que propôs o licitante vencedor será fixo e irreajustável, ressalvado o disposto na alínea ‘d’ do inciso II do artigo 65 da Lei nº. 8666/93;

**9.1.1.** Os preços praticados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do presente Contrato, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado;

**9.1.2.** Os reajustes permitidos pelo artigo 65, da Lei n. 8.666/93, serão concedidos após decorrido 12 (doze) meses da vigência do contrato, por provocação do contratado, que deverá comprovar através de percentuais do INPC/FGV, o reajuste pleiteado, que passarão por análise contábil de servidores designados pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste;

**9.2.** Os preços praticados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época da contratação;

**9.3.** Caso o preço praticado seja superior à média dos preços de mercado, o IMPREV solicitará ao Contratado, mediante correspondência, redução do preço praticado, de forma a adequá-lo ao preço usual no mercado;

**9.4.** Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO CONTRATUAL.**

**10.1.** O presente instrumento poderá ser rescindido de pleno direito, nas seguintes situações:

**a)** Quando o contratado não cumprir as obrigações constantes do Edital de Licitação e neste Contrato;

**b)** Quando o contratado der causa a rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

**c)** Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial deste Contrato;

**d)** Os preços praticados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

**e)** Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas;

**10.2.** Ocorrendo a rescisão contratual, o contratado será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo;

**10.3.** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do contratado, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se rescindido o contrato a partir da última publicação;

**10.4.** A solicitação do contratado para rescisão contratual poderá não ser aceita pelo IMPREV, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste instrumento;

**10.5.** Havendo a rescisão contratual, cessarão todas as atividades do contratado, relativas a prestação de serviços;

**10.6.** Caso o IMPREV não se utilize da prerrogativa de rescindir o contrato a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o contratado cumpra integralmente a condição contratual infringida.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS PENALIDADES**

**11.1.** A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei n. 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, quais sejam:

**11.1.1.** Por atraso injustificado na entrega do produto e prestação do serviço;

**11.1.1.1.** Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento), do valor adjudicado;

**11.1.1.2.** Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), do valor adjudicado, sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;

**11.1.1.3.** No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) do valor adjudicado, acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso;

**11.1.2.** Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, o IMPREV poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

**11.1.2.1.** advertência,

**11.1.2.2.** multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste;

**11.1.2.3.** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com o Município de Primavera do Leste, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Município de Primavera do Leste;

**11.2.** As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente;

**11.3.** As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste;

**11.4.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;

**11.5.** Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

**11.5.1.** Desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

**11.5.2.** Cancelamento do contrato se este já estiver assinado, procedendo-se a paralisação do fornecimento;

**11.6.** Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 25 do edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

**12.1.1.** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ou apostilamento ao presente contrato;

**12.1.2.** A CONTRATADA obriga-se a se manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei 8.666/93 e legislação complementar;

**12.1.3.** Vinculam-se a este contrato, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial n. 001/2016,seus anexos e a proposta da contratada;

**12.1.4.** É vedado caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do IMPREV.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA PUBLICAÇÃO**

**13.1.** Para eficácia do presente instrumento, o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos Municipais de Primavera do Leste providenciará a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, conforme Lei n. 10.520/02.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO FORO**

**14.1.** As partes contratantes elegem o foro de Primavera do Leste - MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Primavera do Leste, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2016.

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_