

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ/CENTRAL DE LICITAÇÕES**  
**SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO**  
**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 04/2019**

Tipo de Comparação: por item  
Tipo de Julgamento: menor preço

O Município de Timbó/SC, CNPJ 83.102.764/0001-15, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria da Fazenda e Administração (localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 700, Centro), representada por sua Secretária, a Sra. Maria Angélica Faggiani e através do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos de Timbó, CNPJ 14.9111.565/0001-35, (localizado na Rua Recife, nº 143, sala 01, Centro), representado por sua Diretora Administrativa Financeira, a Sra. Carmelinde Brandt, informa que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CENSO PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ, OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS ATIVOS, INATIVOS, SEUS DEPENDENTES E PENSIONISTAS, VINCULADOS AO INSTITUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ – TIMBOPREV, COM DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I, que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação a Lei nº 8.666/1993, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Decretos Municipais nº 445/2006, n.º 2.976/2012, nº 3.568/2014 e 4.283/2016 e demais legislações aplicáveis.

**Os envelopes, juntamente com o credenciamento, deverão ser protocolados\* e entregues na Central de Protocolos da Prefeitura de Timbó/SC até a data e horário limites, abaixo descritos:**

Data: 18/02/2019

Hora: 09h00min (horário de Brasília)

Local da entrega: *Prefeitura de Timbó/SC*  
*Avenida Getúlio Vargas, nº 700, Centro*  
*Timbó/SC – CEP: 89.120-000*  
**Central de Protocolo – SALA 04**

*\* Para fins de atendimento ao horário limite de entrega dos envelopes, considerar-se-á o horário expresso no protocolo fornecido pela Central de Protocolo do Município, sendo que os envelopes das participantes protocolados após o horário limite exposto, serão desclassificados.*

**O Início da Sessão Pública e a abertura dos envelopes de propostas ocorrerão:**

Data: 18/02/2019

Hora: 09h05min (horário de Brasília)

Local da abertura: *Prefeitura de Timbó/SC*  
*Avenida Getúlio Vargas, nº 700, Centro*  
*Timbó/SC – CEP: 89.120-000*

### ***Sala de Licitações***

Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

As dúvidas pertinentes à presente licitação serão esclarecidas pela Central de Licitações no seguinte endereço e contatos:

TELEFONE: (47) 3380.7000 - ramal 7035;

E-MAIL: [licitacoes@timbo.sc.gov.br](mailto:licitacoes@timbo.sc.gov.br);

ENDEREÇO: Avenida Getúlio Vargas, nº 700, Centro, Timbó/SC, CEP: 89.120-000;

HORÁRIO DE EXPEDIENTE:

- Central de Licitações: segunda a sexta-feira, das 08h às 12h, e das 14h às 17h.

- Central de Protocolos: de segunda a sexta-feira, de forma ininterrupta, das 08 (oito) horas às 17 (dezessete) horas.

NOTA: Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital deverá ser encaminhado por escrito à Central de Licitações, através do endereço e/ou e-mail descrito acima. As dúvidas dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informais e não poderão ser consideradas como condições editalícias.

## **1 - OBJETO**

1.1 - O presente edital tem por objetivo receber proposta objetivando a Contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário das informações pessoais e funcionais dos servidores de cargos efetivos ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, vinculados ao Instituto dos Servidores Públicos Municipais de Timbó – TIMBOPREV (Prefeitura Municipal, Autarquias, Fundações e Câmara Municipal), a fim de atender às necessidades de execução das atividades do instituto, em atendimento à legislação Federal e Municipal que trata de Regime Próprio de Previdência Social, devidamente relacionado e especificado neste Termo de Referência, compreendendo: Censo Previdenciário com digitalização e armazenamento dos dados cadastrais e funcionais dos servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas e dependentes para construção e atualização do banco de dados para o Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regime Próprio de Previdência Social – CNIS-RPPS, o Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social – SIPREV/Gestão RPPS e o Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência Social utilizado pelo TIMBOPREV, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I, que acompanha o Edital.

1.1.1 - A digitalização deverá ser em formato de arquivo pesquisável (PDF/A) dos documentos pessoais dos servidores e dependentes, de modo a permitir busca ampla e genérica em todo o conteúdo dos arquivos e específica de quaisquer dados, seguindo a forma de indexação estipulada pelo Instituto e coleta das informações financeiras dos mesmos provenientes da folha de pagamento em formato digital.

1.1.2 - O cadastramento deve ser feito em software de domínio público, desenvolvido com tecnologia WEB, que utilize Banco de Dados Open Source, (PostgreSQL), denominado SIPREV/Gestão RPPS, fornecido pelo Ministério da Fazenda/Secretaria de Previdência, sem limitação de usuários para gerenciamento e gestão do Regime Próprio de Previdência Social.

1.1.3 - A empresa deverá fornecer acesso Web ao RPPS durante os trabalhos, de forma a garantir o pleno controle no acompanhamento do processo; importação/migração de todos os dados existentes na base de dados da folha do Município (incluindo Prefeitura, Autarquias, Fundações e Câmara de Municipal); repassar ao TIMBOPREV os dados do cadastramento atualizados de acordo com o layout utilizado pelo instituto; e responsabilizar-se pelos serviços de manutenção, suporte e atualização.

1.2 - O objeto desta licitação deve ser executado diretamente pela Contratada, não podendo ser subempreitado, cedido ou sublocado, exceto aquilo que não se inclua em sua especialização, o que dependerá de prévia anuência da administração requisitante, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da Contratada pelo ônus e perfeição técnica do mesmo.

1.3 - As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Edital e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

## 2 - ORÇAMENTO

2.1 - Dotações orçamentárias/convênios extra orçamentários a serem utilizados:

| Dotação Utilizada |   |
|-------------------|---|
| Código Dotação    | Descrição                                       |
| 17                | Timboprev                                       |
| 1                 | Administração Timboprev                         |
| 2650              | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO TIMBOPREV          |
| 333903905000000   | Serviços técnicos profissionais                 |
| 1030000           | Contribuição Fundo Previdenciária - RPPS        |
| Código Dotação    | Descrição                                       |
| 3                 | Secretaria da Fazenda e Administração Municipal |
| 1                 | Administração Geral                             |
| 2520              | GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL    |
| 333903905000000   | Serviços técnicos profissionais                 |
| 1000000           | Recursos Ordinários                             |

### 3 - PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação constante neste edital e seus anexos.

3.2 - Serão admitidos a participar os que estejam legalmente constituídos para os fins do objeto pleiteado.

3.3 - É vedada a participação de pessoa jurídica em regime de concordata ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta (independente da esfera governamental) ou ainda que esteja com direito de participar de licitação suspenso declarado por qualquer órgão/ente público<sup>12</sup>.

3.4 - É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa num mesmo item, bem como mais de um representante por empresa.

3.5 - Somente poderão se manifestar os representantes das proponentes devidamente credenciados.

3.6 - Não será admitida a participação de consórcios.

3.7 - Não será aceita a participação de empresas cujo(s) proprietário(s) ou sócio(s) seja(m) servidor(es) público(s), vereadores ou agentes políticos do Município de Timbó/SC.

3.8 - No caso de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), se for o caso, participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas, é obrigatória a apresentação, **na fase de credenciamento**, dos documentos abaixo especificados:

3.8.1 - Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa (**ME**) ou Empresa de Pequeno Porte (**EPP**), na forma do artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

3.8.2 - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, para comprovação do registro como **MEI**, conforme previsto na Resolução CGSIM n. 16, de 17 de Dezembro de 2009 -Art. 3º IX.

3.8.3 - Caso a licitante opte por não se credenciar, deverá entregar este documento juntamente com a proposta.

---

<sup>1</sup> REsp 151567 / RJ - SEGUNDA TURMA - STJ - Relator: Ministro FRANCISCO PEÇANHA MARTINS. Publicação: DJ 14/04/2003 p. 208.

<sup>2</sup> ACÓRDÃO Nº 2218/2011 - TCU -1ª Câmara.

#### **4 - IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO**

4.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes do início da Sessão Pública e de abertura dos envelopes de propostas os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório.

4.2 - Ressalvadas as regras contidas no item 7.1.7 os demais atos decisórios do pregoeiro e Autoridade Competente poderão ser objeto de recurso no prazo de 05 (cinco) dias, nos termos da Lei nº 8.666/1993.

4.3 - As impugnações e/ou recursos deverão ser protocolados dentro do prazo previsto em lei, junto ao setor de protocolos do Município de Timbó/SC (Av. Getúlio Vargas, nº 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), no horário de expediente disposto no preâmbulo deste edital, fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Central de Licitações, sob pena de não apreciação e nulidade.

4.4 - Serão aceitas impugnações e/ou recursos enviados por fac-símile ou outro meio eletrônico de transmissão de dados, estando sua validade condicionada à apresentação do original na forma legalmente estabelecida na Lei Federal nº 9.800/99.

4.5 - Caberá ao Pregoeiro o recebimento e encaminhamento à Autoridade Competente responsável pelo certame, a qual caberá decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o limite de envio de impugnações, conforme Art. 16 do Decreto 445/2006.

4.6 - Caberá à Autoridade Competente decidir sobre os recursos intentados no prazo de 05 (cinco) dias após o recebimento do recurso.

4.7 - Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório será tomada uma das seguintes providências:

- a) Anulação ou revogação do edital;
- b) Alteração do edital e a manutenção da licitação com a sua republicação e reabertura do prazo;
- c) Alteração no edital e manutenção da licitação, dispensada nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.

4.8 - Aos atos do Pregoeiro ou da Autoridade Competente cabem: Recurso, Representação e Pedido de Reconsideração, nos termos da legislação.

## 5 - CREDENCIAMENTO

5.1 - O credenciamento deverá ser entregue preferencialmente em envelope próprio, impreterivelmente até a hora e data limite para entrega dos envelopes, e será analisado pelo Pregoeiro antes da abertura dos envelopes.

5.2 - O credenciamento far-se-á por meio das seguintes formas:

- I. Caso o representante seja **sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social (conforme subitem 6.3.2.a);
- II. Caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor**, seu credenciamento far-se-á mediante:
  - a) **Carta de Credenciamento** (conforme Anexo II) assinada pelo Representante Legal da Empresa cuja comprovação far-se-á por meio da apresentação do Ato Constitutivo ou Contrato Social (conforme subitem 6.3.2.a) ou;
  - b) **Instrumento Público de Procuração**, que conceda ao representante poderes legais, ou;
  - c) **Instrumento Particular de Procuração** com assinatura reconhecida em cartório, que conceda ao representante poderes legais, sendo que:
    1. Se for concedido por **sócio-gerente ou diretor**, esta condição deverá ser comprovada;
    2. Se for assinada por outra pessoa que **não seja sócio-gerente ou diretor**, deverá ter poderes para assinar o referido documento, sendo que a comprovação far-se-á por meio de documentos que demonstrem tal condição.
- III. Não havendo representante na sessão pública acarretará no credenciamento da empresa licitante, contudo resta impedida a licitante de participar da fase de lances e de exercer o direito de recurso, nos termos do item 4.9 deste edital.

5.3 - Os contratos sociais emitidos através do *site* da Junta Comercial ficam dispensados de prévia autenticação. Serão realizadas consulta de autenticidade pelo Pregoeiro em sessão junto ao site da Junta Comercial.

5.4 - Cada credenciado poderá representar empresas distintas, desde que não participem do mesmo item, ou seja, não sejam concorrentes, sob pena de desclassificação no referido item.

5.4.1 - O representante, munido de documento de identificação com foto, deverá apresentar um credenciamento para cada empresa que irá participar do certame. Não será aceito um único credenciamento contemplando duas ou mais empresas.

5.5 - Deverá ser apresentada fotocópia autenticada de documento de identificação com foto do representante juntamente com demais documentos do credenciamento.

5.6 - Tanto na Credencial quanto no Instrumento de Procuração (Público ou Particular) deverá constar expressamente os poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, sob pena de não aceitação.

5.7 - A licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação do presente edital (modelo do Anexo IV), assinada por representante legal da empresa, podendo ser feita também oralmente quando houver representante devidamente credenciado.

5.7.1 - Caso a licitante opte por não realizar credenciamento, deverá apresentar a declaração constante do Anexo IV no envelope de Proposta.

5.8 - No caso de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), se for o caso, participar da presente licitação com tratamento diferenciado das demais empresas, é obrigatória a apresentação, dos documentos abaixo especificados:

5.8.1 - Certidão expedida pela Junta Comercial, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, para comprovação da condição de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), se for o caso, na forma do artigo 8º da Instrução Normativa n.º 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.

5.8.2 - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual, para comprovação do registro como MEI, conforme previsto na Resolução CGSIM n. 16, de 17 de Dezembro de 2009 -Art. 3º IX.

5.8.3 - Caso a licitante opte por não se credenciar, deverá entregar este documento juntamente com a proposta.

5.9 - Não será desclassificada a proposta em função do não credenciamento do proponente, porém, o mesmo ficará impedido de participar da etapa de lances ou manifestar intenção de recurso.

5.10 - Os documentos necessários deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por servidor municipal da Central de Licitações.

5.11 - Quanto às autenticações:

5.11.1 - Tendo em vista transtornos ocorridos com o tempo necessário a conferência de documentos e horário de protocolo de envelopes, **fica expressamente estabelecido que:**

- a) As licitantes que optarem por autenticar documentos para a Licitação com servidor municipal da Central de Licitações **deverão fazê-lo até o último dia útil anterior à data de entrega dos envelopes, durante o horário de expediente, em tempo hábil**

**para conferência e autenticação. Após esta data e horário não serão promovidas quaisquer autenticações, exceto documento de identificação com foto.**

- b) Para a autenticação na Central de Licitações as licitantes deverão apresentar os documentos originais e as fotocópias dos mesmos, na mesma ordem de organização objetivando otimizar a conferência, as quais deverão ser feitas previamente por conta do licitante. A Central de Licitações não fornecerá fotocópias.
- c) Os documentos expedidos pela Internet poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade por meio de consulta realizada pela autoridade do certame.

## **6 - ENVELOPE DA PROPOSTA**

6.1 - A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo em sua parte externa além do nome da proponente, as seguintes informações:

***Envelope nº 01 - PROPOSTA***

*Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC*

*Pregão Presencial n.º 04/2019 (PMT)*

*Razão Social:*

*CNPJ:*

*Telefone:*

*E-mail:*

6.2 - A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

6.3 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome do proponente, endereço completo, telefone, e-mail, CNPJ e inscrição estadual;
- b) Número do Pregão Presencial;
- c) Descrição do objeto da licitação em conformidade com o Anexo I;
- d) Número do Banco, Agência e Conta Corrente para depósito dos pagamentos em nome da proponente (pessoa jurídica);
- e) Preço unitário em moeda corrente nacional, com até duas casas decimais, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos além do lucro, todas as despesas, tributos, tarifas, encargos sociais e demais custos, diretos ou indiretos, relacionadas ao objeto;
- f) Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias;
- g) Declaração do licitante de que, desde já, fica obrigado a cumprir o prazo de execução rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração;
- h) As informações para formalizar o contrato, em especial a qualificação completa do representante da empresa que assina o contrato, no mínimo, o seguinte: nome completo, estado civil, CPF, RG e endereço residencial.



6.4 - A proposta deve estar totalmente de acordo com as especificações requeridas, sendo desconsiderada a solicitação para desclassificação de todo e qualquer item durante a etapa de lances.

6.5 - Havendo divergência na redação da proposta entre o valor unitário e o valor total, será considerado o valor unitário para fins de proposta de preços bem como, no caso de discordância entre o valor em algarismo e por extenso, prevalecerá este último.

6.6 - A apresentação da proposta será considerada como evidência e atestado de que a licitante examinou criteriosamente este edital e todos os seus documentos e anexos, aceitando integralmente os seus termos, e que o objeto cotado apresenta todas as características e especificações mínimas exigidas neste edital.

6.7 - A licitante vencedora deverá manter atualizados, telefone, fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras, qualquer alteração de dados.

6.8 - Não serão aceitas propostas enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

6.9 - A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente.

6.10 - Será, ainda, desclassificada a proposta que:

- a) Deixar de atender alguma exigência deste edital;
- b) Oferecer vantagem não prevista neste edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais licitantes;
- c) Apresentar documentos em envelopes trocados.

## **7 - ENVELOPE DE HABILITAÇÃO**

7.1 - Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo em sua parte externa além do nome da proponente as seguintes informações:

***Envelope nº 02 - HABILITAÇÃO***

*Central de Licitações - Prefeitura de Timbó/SC*

*Pregão Presencial nº 04/2019 (PMT)*

*Razão Social:*

*CNPJ:*

*Telefone:*

*E-mail:*

7.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por servidor municipal da Central de Licitações, conforme item 5.11.1 do edital.

7.3 - O envelope deverá conter os seguintes documentos:

*7.3.1 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista:*

- a) Certidão de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) (emitida pela Caixa Econômica Federal);
- b) Certidão Negativa de Débitos Federais/União; (A Certidão Negativa de Débito Previdenciário foi unificada à CND Federal, conforme Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014);
- c) Certidão negativa de Débitos Estaduais;
- d) Certidão Negativa de Débitos Municipais do domicílio da licitante;
- e) Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC conforme art. 193 do Código Tributário Nacional e art. 50 da Lei Complementar Municipal 142/98. \*
  - e.1) Para obter a Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC a empresa interessada poderá solicitar da seguinte forma:
    - ✓ E-mail: [negativas@timbo.sc.gov.br](mailto:negativas@timbo.sc.gov.br);
    - ✓ Telefone: (47) 3380.7000 - **ramal 7069 - Setor de Tributos**;
    - ✓ Através do ícone Portal do Cidadão no site do Município: [www.timbo.sc.gov.br](http://www.timbo.sc.gov.br) (para usuários já cadastrados no Município).
      - \* A Certidão Negativa de Débitos do Município de Timbó/SC deve ser solicitada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas sob pena de não ser entregue em tempo para a licitação.
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

*7.3.1.1 - Quanto à regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006:*

- a) As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- b) Nesta hipótese, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado 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;

- c) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 10.520/2002, especialmente a definida no artigo 7º, além daquelas definidas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993, conforme disposto no art. 43, § 2º da LC nº 123/2006.

#### 7.3.2 - Quanto à regularidade jurídica:

- a) Ato Constitutivo vigente (Dispensado se apresentado no credenciamento).

*Obs: Os contratos sociais emitidos através do site da Junta Comercial ficam dispensados de prévia autenticação. Será realizada consulta de autenticidade pelo Pregoeiro em sessão junto ao site da Junta Comercial.*

#### 7.3.3 - Das declarações obrigatórias:

7.3.3.1 - Deverá conter no envelope de habilitação declaração subscrita pela empresa licitante, onde ateste, conforme modelo constante do Anexo III deste edital, no mínimo:

- a) Para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ). *Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima;*
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- c) Que o ato constitutivo é vigente;
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública, independente de sua natureza e esfera governamental;
- e) Que conhece e aceita todas as condições do edital e seus anexos.

#### 7.3.4 - Qualificação Técnica:

- a) Apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado/certificado de capacidade técnica fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, comprovando que a proponente executou serviços de recenseamento e/ou atualização de dados cadastrais de servidores públicos, desenvolvendo serviços de ordem funcional, cadastral e financeira.

#### OBSERVAÇÃO:

A) Os documentos necessários à Habilitação deverão ser preferencialmente apresentados conforme a sequência acima mencionada, podendo ser em original ou se preferir, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os

documentos que forem apresentados em original não serão devolvidos e passarão a fazer parte integrante deste processo licitatório.

B) Quando se tratar de cópia de documento obtido através da Internet, este não precisa ser autenticado, vez que terá sua validade confirmada pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

7.4 - Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

7.5 - Para certidões emitidas que não informem, de forma explícita, o prazo de validade será considerado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir de suas emissões devendo estar válidas na data de abertura dos envelopes.

7.6 - A ausência ou ilegibilidade de qualquer dos documentos ou declarações obrigatórias elencadas acima acarretará a imediata inabilitação da empresa para participar do certame.

## **8 - SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL**

8.1 - O Pregoeiro fará a abertura da sessão pública do pregão presencial procedendo aos seguintes atos em sequência:

8.1.1 - Análise e aceitação dos credenciamentos.

8.1.2 - Análise preliminar de aceitabilidade das propostas.

8.1.2.1 - Abertas as propostas o Pregoeiro fará a análise quanto à compatibilidade do objeto ofertado em relação ao especificado no edital e quanto ao preço inexecutável, baixando diligências caso sejam necessárias, e procederá à classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3 - Classificação das propostas para a etapa de lances.

8.1.3.1 - O Pregoeiro classificará as propostas para a etapa de lances obedecendo aos seguintes critérios:

- ✓ *Primeiro critério:* serão classificadas a menor proposta e todas as demais que não sejam superiores a 10% da menor proposta;
- ✓ *Segundo critério:* não havendo pelo menos três propostas classificadas no critério anterior, serão ainda classificadas as menores propostas, até o limite de três, para a etapa de lances.

8.1.4 - Tendo sido credenciado e a proposta classificada, poderão os autores manifestar lances orais. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas de maior preço

e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.1.4.1 - Os lances deverão ser formulados por preço unitário, em moeda corrente nacional, com duas casas decimais, em valores distintos e decrescentes, a partir da menor proposta.

8.1.4.2 - Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

8.1.4.3 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes desse item declinarem da formulação de lances.

8.1.5 - Encerrada a etapa de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2.º, da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, sendo assegurado, como critério do desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.1.5.1 - Entendem-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas licitantes sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

8.1.5.2 - Considera-se encerrada a etapa de lances no momento em que restar apenas um proponente.

8.1.6 - Ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

8.1.6.1 - A licitante beneficiada pela Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações, detentora da proposta de menor valor, será convocada para apresentar, no prazo de até 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, nova proposta, inferior àquela considerada de menor preço;

8.1.6.2 - se a licitante não apresentar nova proposta inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, igual direito às demais microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes, no mesmo prazo citado no subitem anterior.

8.1.7 - O disposto nos subitens 8.1.5 e 8.1.6 não se aplicam às hipóteses em que a proposta de menor valor tiver sido apresentada por licitante enquadrada no regime da Lei Complementar n.º 123/06 e suas alterações.

8.1.8 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e preço, decidindo motivadamente a respeito.

#### 8.1.9 - Habilitação

8.1.9.1 - O Pregoeiro fará a abertura do envelope dos documentos de habilitação da licitante que tenha ofertado o menor lance para o item.

8.1.9.2 - Os documentos serão rubricados pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio e serão anexados ao processo de licitação.

8.1.9.3 - Havendo irregularidades na documentação que não permitam a habilitação, o proponente será inabilitado, e assim sucessivamente em caso de inabilitação dos proponentes.

#### 8.1.10 - Recurso

8.1.10.1 - Habilitado o proponente, o Pregoeiro solicitará aos demais credenciados se desejam manifestar interesse em interpor recurso.

8.1.10.2 - Havendo interesse, o proponente deverá manifestar motivadamente sua intenção de interpor recurso, explicitando sucintamente suas razões, cabendo ao Pregoeiro deliberar sobre o aceite de recurso.

8.1.10.2.1 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a proponente pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

8.1.10.2.2 - Os recursos deverão ter fundamentação que os sustente, não sendo dado provimento a recursos que apenas apresentem dados subjetivos.

8.1.10.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

8.1.10.4 - Não serão acolhidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo licitante.

8.1.10.5 - O proponente que manifestar a intenção de recurso e o mesmo ter sido aceite pelo Pregoeiro, disporá do prazo de 03 (três) dias para a apresentação do mesmo, o qual deverá ser protocolado junto ao Setor de Protocolos do Município de Timbó/SC (Av. Getúlio Vargas, n.º 700, Centro, CEP: 89.120-000, Sala 04), fazendo constar obrigatoriamente fora do envelope (devidamente lacrado) o “número da licitação”, seu conteúdo (“Interposição de Impugnação e/ou Recurso”) e seu encaminhamento aos cuidados da Autoridade Competente. Os demais proponentes ficam desde logo intimados para apresentar as contrarrazões no prazo de 03 (três) dias

a contar do término do prazo do recorrente. A Autoridade competente manifestará sua decisão no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.

8.1.10.6 - Depois de encerrado o prazo para manifestação de recurso, o Pregoeiro declarará encerrada a sessão pública do pregão presencial.

8.1.10.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

8.1.10.8 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

## **9 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

9.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado.

9.2 - No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

9.3 - A autoridade competente homologará o resultado da licitação, convocando o vencedor a assinar o Contrato ou retirar a Ordem de Compra.

9.4 - O Município de Timbó/SC poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato ou retirar a Ordem de Compra/Serviço, convocar outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.5 - Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes conhecidos após o julgamento.

## **10 - CONTRATO**

10.1 - O prazo para assinatura do contrato será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data do comunicado que a Administração fizer à proponente vencedora, depois de esgotados os prazos recursais, após a homologação do certame.

10.1.1 - A convocação poderá ser efetivada através do e-mail ou telefone comunicado pela empresa na proposta, bem como pelo Diário Oficial dos Municípios - DOM/SC.

10.1.2 - Se o termo estabelecido neste item não ocorrer em dia útil ou horário de funcionamento do município, fica prorrogado para o dia útil ou horário de funcionamento subsequente.

10.1.3 - A licitante vencedora deverá, preferencialmente, assinar o contrato na Central de Licitações, localizada na Prefeitura de Timbó, sendo que se solicitado o envio por correio, deverá ser entregue nos limites de prazo impostos no edital para assinatura da empresa, sob pena de caracterizar descumprimento total da obrigação assumida, estando a empresa sujeita às penalidades estabelecidas na Lei nº 8.666/93 em especial o art. 81.

10.1.4 - Caso a licitante vencedora se recusar a assinar o contrato, aplicar-se-á o previsto no artigo 7.º da Lei nº 10.520/2002, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, conforme preceitua o inciso XVI, do art. 4º da Lei n 10.520/2002.

10.2 - O contrato advindo desta licitação entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

10.2.1 Em caso de prorrogação contratual, as repactuações a que o contratado fazer jus e que não forem solicitadas a tempo e modo, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

10.2.2 - Somente após 12 (doze) meses contados da abertura das propostas, poderá ser concedido reajuste ao valor contratual, mediante solicitação e efetiva demonstração pela empresa contratada da ocorrência de perdas inflacionárias no período alusivo.

10.2.2 - Na hipótese em que restar demonstrada a necessidade de reajuste, dar-se-á através do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) divulgado mensalmente pelo IBGE, ou na falta deste, outro índice legalmente permitido à época.

10.3 - O contrato reger-se-á, especialmente no que concerne à sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666/93, Edital e preceitos do direito público.

10.4 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo município de Timbó a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

10.5 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital, seus anexos e na proposta apresentada pelo adjudicatário.



## **11 - PRAZOS, PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO**

11.1 - O início dos serviços dar-se-á após o recebimento da Ordem de Compra/Serviço, em no máximo até 15 (quinze) dias consecutivos.

11.1.1 - A ordem de serviço será expedida mediante a subscrição do respectivo contrato.

11.2 - O prazo para execução dos serviços será de, até, 120 (cento e vinte) dias consecutivos, contados do recebimento da Ordem de Compra/Serviço.

11.3 - Fica estabelecido que os serviços serão prestados:

- a) *Provisoriamente*, no ato da prestação de serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na licitação;
- b) *Definitivamente*, após a verificação da qualidade e características dos serviços prestados e consequente aceitação.

10.4 - A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

10.5 - Sendo verificada, após o recebimento provisório, qualquer inconformidade do serviço entregue, a Administração comunicará o contratado, para que o substitua ou corrija conforme o caso, dentro do prazo determinado pelo órgão contratante.

10.6 - Não ocorrendo substituição ou correção pelo contratado, serão aplicadas as penalidades cabíveis.

10.7 - PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação das respectivas notas fiscais, em duas parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) no início das atividades, quando da instalação dos equipamentos necessários e entrega do cronograma de recadastramento dos servidores, e 50% (cinquenta por cento) na conclusão e entrega final do objeto.

10.7.1 - Considerando o total de servidores estimados em 1.125 (data base = outubro/2018), os pagamentos serão fracionados entre os servidores ativos (através da Secretaria de Fazenda e Administração) e, inativos (através do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Timbó).

10.7.2 - Em atendimento à forma de pagamento acima, a contratada deverá emitir as respectivas notas fiscais de acordo com os dados informados na ordem de compra, inclusive quanto aos dados de cadastro (CNPJ).

10.8 - Os pagamentos serão efetivados mediante a apresentação das respectivas Notas Fiscais com aceiro no verso.

10.8.1 - As descrições dos serviços nas notas fiscais deverão ser idênticas às descrições constantes no Anexo I deste edital.

10.8.2 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.

10.8.3 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.

10.9 - A licitante vencedora deverá manter atualizados, durante a vigência do contrato, telefone, endereço eletrônico (e-mail), fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras qualquer alteração dos mesmos.

## **12 - PENALIDADES**

12.1 - O proponente vencedor estará sujeito por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos e demais condições/obrigações estipuladas, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato ou da ordem de compra/serviço por dia de atraso na entrega e/ou por dia de atraso na adequação do produto fornecido;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou da ordem de compra/serviço, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e seus anexos, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

12.1.1 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pelo município.

12.2 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

12.3 - As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

12.4 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei n.º 8.666/1993.

12.5 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

12.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicialmente.

12.7 - A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo, acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.

12.8 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

### **13 - OBRIGAÇÕES**

#### **13.1 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- a) Cumprir todas as disposições constantes do Edital de Pregão Presencial \_\_\_ e anexos;
- b) Adotar as providências destinadas a resolver dificuldades ou esclarecer situações;
- c) Prestar à Contratante informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços contratados;
- d) Utilizar solução informatizada a qual seja integrada ou compatível com o SIPREV/Gestão RPPS, fornecido pelo Ministério da Fazenda/Secretaria de Previdência, bem como deverá se responsabilizar pelo fornecimento dos dados em layout compatível com o software de gestão utilizado pelo TIMBOPREV para a concretização do Censo Previdenciário;
- e) Responsabilizar-se pela confecção do cronograma com as informações referentes ao atendimento do segurado para realização do Censo Previdenciário;
- f) Importar os dados pessoais, funcionais, financeiros e de dependentes dos Servidores contidos na folha de pagamento do Instituto, da Prefeitura, Fundações, Autarquias e Câmara Municipal para carga inicial, em formato compatível com Siprev/Gestão RPPS;
- g) Repassar ao TIMBOPREV os dados do cadastramento atualizados de acordo com o layout utilizado pelo instituto
- h) Entregar o serviço de acordo com as especificações descritas neste termo de referência e aquelas apresentadas pelo TIMBOPREV;
- i) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários, resultante da contratação;
- j) Prestar as informações e os esclarecimentos durante os trabalhos para garantir o controle e acompanhamento do processo, bem como as demais informações que venham a ser solicitados pelo TIMBOPREV;
- k) Disponibilizar todos os recursos necessários para a plena e total execução do objeto, incluindo: Servidores/pessoal de produção, estações de trabalho, Computadores, No-break,

Scanners, Impressoras, Roteador, Switch, Cabeamento, Atendentes, backups, câmeras, impressoras, estações de trabalho, transporte, montagem e desmontagem dos equipamentos e demais equipamentos, serviços e pessoal necessários (incluindo despesas de transporte, alimentação e hospedagem de pessoal);

- l) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante e a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos Serviços;
- m) Manter o contratante informado sobre o andamento dos serviços, indicando o progresso desses serviços, bem como eventuais irregularidades que possam prejudicar sua execução;
- n) Acatar as determinações do contratante no sentido de reparar ou refazer, de imediato, os serviços executados com vícios, defeitos ou incorreções;
- o) Dar ciência imediata e por escrito ao contratante sobre qualquer anormalidade constatada durante a execução dos serviços, ou inconsistências das informações prestadas ao Contratante relacionadas com a execução do Contrato;
- p) Comparecer às reuniões convocadas pelo Contratante;
- q) Atuar em toda a fase da execução da prestação dos serviços, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem os resultados;
- r) Não divulgar, nem utilizar, em benefício próprio, quaisquer dados, informações, conhecimentos e resultados decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência/Contrato, mantendo-se sigilo sobre os dados e informações adquiridas na execução dos serviços, sendo expressamente vedado o fornecimento de cópias de relatórios, informações e documentos a terceiros sem prévia autorização do Contratante;
- s) Não utilizar quaisquer informações às quais tenha acesso, em virtude desta contratação, em benefício próprio ou em trabalhos de qualquer natureza, nem divulgá-las sem autorização por escrito do Contratante;
- t) 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 contratante;
- u) Primar pela técnica e boa qualidade na execução dos serviços;
- v) Promover alterações emergenciais, quando necessário;
- w) Manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, etc., devendo comunicar ao Contratante acerca de qualquer alteração;
- x) Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei 8.666/93

#### 13.2 - DO CONTRATANTE:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- b) Adotar as providências de sua competência destinadas a resolver dificuldades ou esclarecer situações, na execução deste Contrato;
- c) Disponibilizar à Contratada base de dados e elementos necessários à execução do objeto do presente contrato;
- d) Prestar à Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços contratados;
- e) Efetuar os pagamentos devidos pelos serviços, dentro dos prazos estabelecidos no contrato.

## 14 - DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Em caso de REVOGAÇÃO ou ANULAÇÃO deste Pregão Presencial serão observadas as disposições da Lei n.º 8.666/1993.

14.2 - Os envelopes de habilitação não abertos estarão disponíveis na Central de Licitações para retirada por seus respectivos proponentes, no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua apresentação. Caso não sejam retirados no prazo anterior, serão inutilizados e descartados.

14.3 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente Pregão Presencial.

14.4 - A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante manifestação escrita e fundamentada.

14.5 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

14.6 - No interesse do Município de Timbó/SC, sem que caiba à participante qualquer recurso ou indenização, poderá ainda a licitação ter:

- ✓ Adiada sua abertura;
- ✓ Alterado o Edital com fixação de novo prazo para a realização da licitação, sendo dispensada a nova publicação e reabertura do prazo nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação das propostas.
- ✓

14.7 - As fases internas da licitação, assim sendo as atas, convocações e demais atos serão divulgadas através do veículo oficial de imprensa da Prefeitura de Timbó/SC, qual seja o Diário Oficial dos Municípios - [site www.diariomunicipal.sc.gov.br](http://www.diariomunicipal.sc.gov.br), quando necessário, ficando desde a data da publicação convocados os licitantes a apresentarem recurso ou demais manifestações cabíveis. O Município também poderá comunicar os licitantes diretamente e/ou através de AR e e-mail, acerca dos procedimentos vinculados ao presente certame, sendo que os prazos computar-se-ão a partir do seu recebimento, situação que os licitantes têm plena ciência e aceitam para todos os fins.

14.8 - O presente edital e seus anexos são complementares entre si de forma que qualquer condição, especificação, obrigação e outros constantes em um e omitido em outro será considerado válido e existente para todos os fins.

14.9 - Constitui Autoridade Competente para em última instância administrativa analisar e julgar os recursos eventualmente interpostos durante a fase licitatória, a Secretaria de Fazenda e Administração (§ 1º, artigo 3º do Decreto Municipal n.º 2.976/2012).

13.9.1 - Nos processos administrativos instaurados na fase de execução dos contratos, constituem autoridade competente as seguintes:

- a) Para notificar, aplicar penalidade e analisar defesa, o servidor designado para fiscalizar o contrato;
- b) Para analisar e julgar em última instancia os recursos intentados pelos contratados, face a sanção aplicada pelo fiscal de contrato, o respectivo secretário e/ou diretor presidente do órgão/entidade contratante/requisitante do serviço.

13.10 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o foro da Comarca de Timbó/SC, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

13.11 - Faz parte deste Edital:

- a) ANEXO I - Especificações do objeto/Termo de Referência;
- b) ANEXO II - Modelo de Credenciamento;
- c) ANEXO III - Modelo de Habilitação;
- d) ANEXO V - Modelo de Proposta de Preço;
- e) ANEXO VIII - Minuta contratual.

Timbó (SC), 01 de Fevereiro de 2019.

**CARMELINDE BRANDT**  
Diretora Administrativa/Financeira  
TIMBOPREV

**MARIA ANGÉLICA FAGGIANI**  
Secretária Municipal da Fazenda e  
Administração

## ANEXO I

### ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO - TERMO DE REFERÊNCIA

Tabela 1. Especificação do objeto e valor de referência

| Item | Qtde | Und     | Descrição  | Valor Unitário de Referência (R\$) |
|------|------|---------|--|------------------------------------|
| 1    | 1    | SERVIÇO | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CENSO PREVIDENCIÁRIO DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS E FUNCIONAIS DOS SERVIDORES DE CARGOS EFETIVOS ATIVOS, INATIVOS, SEUS DEPENDENTES E PENSIONISTAS, VINCULADOS AO INSTITUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ - TIMBOPREV. | 67.700,00                          |

#### TERMO DE REFERÊNCIA\*

Contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário dos servidores públicos do Município de Timbó, ocupantes de cargos efetivos ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, vinculados ao Instituto dos Servidores Públicos Municipais de Timbó – TIMBOPREV, com digitalização de documentos.

#### 1 - OBJETO

Contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário das informações pessoais e funcionais dos servidores de cargos efetivos ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, vinculados ao Instituto dos Servidores Públicos Municipais de Timbó – TIMBOPREV (Prefeitura Municipal, Autarquias, Fundações e Câmara Municipal), a fim de atender às necessidades de execução das atividades do instituto, em atendimento à legislação Federal e Municipal que trata de Regime Próprio de Previdência Social, devidamente relacionado e especificado neste Termo de Referência, compreendendo: Censo Previdenciário com digitalização e armazenamento dos dados cadastrais e funcionais dos servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas e dependentes para construção e atualização do banco de dados para o Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regime Próprio de Previdência Social – CNIS-RPPS, o Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social – SIPREV/Gestão RPPS e o Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência Social utilizado pelo TIMBOPREV.

A digitalização deverá ser em formato de arquivo pesquisável (PDF/A) dos documentos pessoais dos servidores e dependentes, de modo a permitir busca ampla e genérica em todo o conteúdo dos arquivos e específica de quaisquer dados, seguindo a forma de indexação estipulada pelo Instituto e

coleta das informações financeiras dos mesmos provenientes da folha de pagamento em formato digital.

O cadastramento deve ser feito em software de domínio público, desenvolvido com tecnologia WEB, que utilize Banco de Dados Open Source, (PostgreSQL), denominado SIPREV/Gestão RPPS, fornecido pelo Ministério da Fazenda/Secretaria de Previdência, sem limitação de usuários para gerenciamento e gestão do Regime Próprio de Previdência Social.

A empresa deverá: fornecer acesso Web ao RPPS durante os trabalhos, de forma a garantir o pleno controle no acompanhamento do processo; importação/migração de todos os dados existentes na base de dados da folha do Município (incluindo Prefeitura, Autarquias, Fundações e Câmara de Municipal); repassar ao TIMBOPREV os dados do cadastramento atualizados de acordo com o layout utilizado pelo instituto; e responsabilizar-se pelos serviços de manutenção, suporte e atualização.

## **2. JUSTIFICATIVA**

O Censo Previdenciário se faz necessário para atendimento ao artigo 9º, inciso II da Lei 10.887/2004 e Orientação Normativa SPS nº 02 de 31/03/2009 (art. 15, inciso II) que dispõe sobre a obrigatoriedade da unidade gestora do Regime Próprio de Previdência dos Servidores a promover no mínimo a cada 5 (cinco) anos, ao recenseamento previdenciário, abrangendo todos os aposentados e pensionistas do respectivo regime.

Disponer de uma série histórica de dados, para propiciar ao TIMBOPREV a elaboração de avaliação e reavaliações atuariais atualizadas, completas e consistentes a fim de se atender ao disposto no caput do artigo 40 da CF;

Atender ao Decreto nº 4780 de 19/03/2018 que instituiu o programa de melhoria dos dados dos servidores públicos do Município de Timbó, em especial aquelas do art. 3º, incisos II e IV.

A realização do censo previdenciário é de suma importância para atualização do banco de dados cadastrais, funcionais, previdenciários e financeiros dos servidores ativos, aposentados, respectivos dependentes e pensionistas, com vistas a melhorar a qualidade real dos dados utilizados nas avaliações atuariais.

Promover, a partir dos sistemas corporativos da Previdência Social, o cruzamento dos dados dos Entes Federativos, com vistas a estabelecer um controle efetivo e melhorar a gestão do TIMBOPREV, reduzindo o déficit atuarial e o custeio por parte do Município.

Disponer de informações gerenciais relativas às remunerações e tempo de contribuição, quantitativos de servidores, dependentes e pensionistas, detalhados por idade, sexo, benefícios e óbitos nos dois regimes previdenciários (RPPS e RGPS), além de outras informações suscitadas a partir destas variáveis.

Propiciar, a partir do cadastro de dados pessoais, funcionais, previdenciários, financeiros, carreira, cargo, órgão de lotação e a jornada de trabalho, a emissão de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC.



O censo resultará no armazenamento de dados em um sistema de informações dos servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e dependentes, segurados do TIMBOPREV, com informações consistentes (informações cadastrais/pessoais, funcionais, previdenciários e financeiras) e digitalização dos documentos pessoais, construindo um banco de dados geral que servirá para o Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regime Próprio de Previdência Social – CNIS-RPPS; para o Sistema Previdenciário de Gestão de Regime Públicos de Previdência Social – SIPREV/Gestão; para o Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência Social utilizado pelo TIMBOPREV, Prefeitura Municipal de Timbó (incluindo suas Autarquias, Fundações e Câmara Municipal); e também para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição-CTC, e demais funcionalidades requeridas pelo Instituto.

### **3. CAPACIDADE TÉCNICA**

Nos termos do disposto no inciso II do art. 30 da Lei 8.666/93, as empresas licitantes deverão comprovar a Qualificação Técnica mediante a apresentação de, no mínimo, um (01) atestados/certificados de capacidade técnica fornecido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público, comprovando que a proponente executou serviços de recenseamento e/ou atualização de dados cadastrais de servidores públicos, desenvolvendo serviços de ordem funcional, cadastral e financeira.

### **4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

#### **Características Gerais:**

Censo Previdenciário: 1- Censo Funcional: atualização do histórico funcional do segurado desde a sua admissão junto aos Entes Federativos (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos, carreiras etc.); e/ou na iniciativa privada, mediante a apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC ou documento congênera. 2 - Censo Cadastral: atualização de informação cadastral dos servidores (tais como: RG, CPF, comprovante de residência, número de telefone, estado civil, dependentes etc.). Esta etapa necessita da participação do servidor público ativo, dos inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - TIMBOPREV; 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, benefícios recebidos etc).

Foco na Gestão de RPPS: O sistema deverá ser totalmente orientado à administração pública e voltado para a Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, contemplando seus requisitos intrínsecos como segregação de massas e regras para concessão e manutenção de benefícios.

Tecnologia: O sistema deverá ser desenvolvido para a WEB e disponibilizado em nuvem, possibilitando uma total compatibilidade com a estrutura de TI do Município de Timbó.

### **Implantação e Disponibilidade:**

A implantação do sistema deverá ser executada segundo adequações, em conformidade às regras definidas pelo Município de Timbó, para customizações, tecnologias utilizadas, integrações, importações de dados e disponibilização em nuvem com acesso via navegadores da internet.

As customizações, atualizações e demais adequações do sistema que se façam necessárias para o atendimento das demandas do Município de Timbó deverão estar inclusas no valor global do pacote, não sendo permitido que estas venham a gerar nenhum custo adicional ao contratante.

A disponibilização em nuvem estará sob total responsabilidade da empresa contratada, com possibilidade de migração para infraestrutura própria do Município de Timbó, a qualquer tempo, desde que solicitado pela contratante, ficando, inclusive, tal migração sob responsabilidade da contratada.

No caso de haver a necessidade de exportações/importações, a empresa contratante deverá disponibilizar os modelos de layouts a serem utilizados - dentro dos padrões internacionalmente aceitos, tais como SQL ou CSV.

Os dados do Município de Timbó são de propriedade do Contratante. A empresa contratada se responsabilizará pela guarda dos mesmos zelando pela sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade, comprometendo-se a efetuar backups diários, tanto em mídia externa como por replicação em servidor externo, disponibilizando os mesmos sempre que solicitados, na forma definida pelo TIMBOPREV.

A manipulação do cadastro da Contratante deverá se dar de forma a facilitar a provisão, através do sistema, de todas as informações necessárias a atender o funcionamento do MUNICÍPIO DE TIMBÓ e das exigências previdenciárias, legais e fiscais, de toda e qualquer entidade pública para as quais o Município deva prestar contas, como por exemplo, o Ministério da Fazenda/Secretaria de Previdência Social, o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, entre outros.

### **Usuários, Segurança e Usabilidade:**

A solução deverá possuir controle dos usuários mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação e acesso realizados, com clara identificação da função executada, data e hora da operação. Cada usuário só poderá entrar no sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha, baseado numa estrutura de perfis e menus associados para cada tipo de acesso.

Deverá possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware.

Disponibilizar manual do usuário de forma impressa e eletrônica.

Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação do TIMBOPREV.

Assegurar a integração de dados de cada módulo do sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.

Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassarem o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.

Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.

Gerar relatórios em PDF e EXCEL sem a intervenção de programas acessórios instalados na máquina do usuário.

Armazenar documentos digitalizados que estejam no formato PDF. Possuir busca no conteúdo dos documentos mesmo que manuscritos.

#### **Requisitos Cadastrais:**

Os requisitos cadastrais consistem em:

Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos de lotação do Município de Timbó.

Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores ativos, inativos, dependentes e pensionistas vinculados ao TIMBOPREV, inclusive quando houver mais de um beneficiário, como nos casos de aposentadoria e pensão concomitantes.

Permitir registro, atualização e consulta dos dados de licenças sem vencimentos, e demais afastamentos.

Manter registro temporal de dependentes e respectivas situações de dependências.

Permitir o acesso ao histórico da vida funcional, financeira dos servidores e dependentes (dados cadastrais, folha de pagamento, etc.) integrando ao Sistema de Recursos Humanos dos entes patrocinadores (Prefeitura, Fundações, Autarquias e Câmara de Vereadores).

Permitir, para aqueles que sejam beneficiários, dependentes ou que recebam pensão de alimentos, que sejam registradas, editadas, controladas, e consultadas as situações relativas à condição civil e grau de dependência dentre outras.

Permitir o cadastro do histórico das atividades dos servidores destacando o tempo em RGPS e outros RPPS, devendo constar empresas trabalhadas e data início/fim das atividades, tempos convertidos e tempos paralelos.

Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional, financeira e previdenciária dos servidores ativos, inativos e pensionistas.

Permitir distinguir no cadastro de participantes do RPPS a situação dos segurados, como ativos, aposentados, pensionistas, desligados e também manter um histórico das alterações.

Permitir registro de opção do servidor para incorporação de designação de chefia e cargo em comissão.

Permitir a Administração da documentação digitalizada dos beneficiários (ativos, inativos, dependentes e pensionistas).

Permitir diferenciar documentos digitalizados e armazenados através de um cadastro de tipos de documentos.

Gerar arquivo no layout de dados para cálculo atuarial.

Permitir a integração entre os módulos componentes do sistema.

Permitir a funcionalidade de busca parametrizável no cadastro de beneficiários, por determinados campos (nome, CPF, inscrição/matricula, endereço, tipo de benefício, palavras chaves, etc.).

#### **Requisitos de Recadastramento:**

Os requisitos do recadastramento consistem em:

Considerar o recadastramento concluído a partir da apresentação de todos os documentos necessários para cada modalidade de segurados/beneficiários, conforme condições estabelecidas pelo contratante.

Permitir registrar e armazenar foto atualizada de beneficiário que esteja se recadastrando.

Permitir atualização do cadastro pessoal e funcional dos servidores ativos, inativos e pensionistas conforme dados constantes da base do Município de Timbó.

Concluir a atualização cadastral, em base de dados única, com ênfase no controle da atualização, que poderá ser manualmente disparado pelo usuário responsável - a critério do TIMBOPREV – desde que seja julgado que é o momento oportuno para realizar tal procedimento.

Permitir, para os casos de pensão por morte dividida em cotas, o controle de vinculação de dependente menor, para que este seja convocado no dia do recadastramento e/ou no mês de aniversário do pensionista responsável, evitando que tais beneficiários sejam convocados mais do que uma vez no mesmo ano.

Permitir a Emissão da ficha de recadastramento (comprovante), onde constem os dados atualizados do beneficiário recadastrado, data e hora do recadastramento e espaço reservado para destaque do comprovante, conforme especificações do TIMBOPREV.

Acrescentar dados de representante legal como nome e CPF.

Permitir a inserção de dados de dependentes previdenciários conforme definições do TIMBOPREV.

Permitir o controle dos recadastramentos efetuados, e que ainda se encontrem pendentes por falta de documentação como certidões ou laudo de reavaliação da perícia médica.

Permitir a emissão de relatório dos segurados que não compareceram no mês/data de recadastramento.

### **Infraestrutura mínima de responsabilidade da Contratada:**

Implantação de servidores de produção local e com replicação em Nuvem, com OS Open Source, e sistema para realização do Censo e captura dos documentos digitalizados.

Sistemas de No-Break, para servidores, scanner e estações de atendimento.

Disponibilizar estações de trabalho com acesso web, para facilitar o controle do RPPS durante o processo de coleta das informações.

Disponibilizar no mínimo 02 (duas) estação de cadastramento e no mínimo 01 (uma) estações de digitalização com Scanners de alta produção (Scanners de produção Fujitsu ou similar).

Realizar backups diários;

Servidor de produção com Siprev instalado no local;

O sistema para o Censo deverá ser a última versão disponível do SIPREV.

Importação dos dados da folha da Prefeitura, Fundações, Autarquias e Câmara Municipal para carga inicial;

Importação dos dados da folha do Instituto para carga inicial;

Coleta dos dados de contribuição financeira dos servidores ativos;

Criação de espaços organizados em estrutura de pastas separadas por servidor;

Todas as atividades, serviços, pessoal e equipamentos necessários para execução do objeto como servidores de produção, backup, estações de trabalho, nobreak, scanners, câmeras, impressoras, entre outros, são de responsabilidade da contratada.

### **5. RESULTADOS ESPERADOS E CONCLUSÃO/ENTREGA DOS TRABALHOS**

O resultado almejado com a realização do censo previdenciário será um banco de dados atualizado no modelo do Siprev, compatível com a exportação para o CNIS e para o Ente em formato XML.

Com a conclusão do trabalho serão disponibilizados pela CONTRATADA à CONTRATANTE os cadastros atualizados dos segurados do TIMBOPREV em uma base do Siprev, ou em arquivo de banco de dados com extensão SQL, ou em formato XML segundo módulo exportador do Siprev, regularizando a base atual dos Segurados e permitindo o envio para o CNIS.

Todos os documentos digitalizados salvos em formato pesquisável em extensão PDF, separados por estruturas de pastas individuais.

## 6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Utilizar solução informatizada a qual seja integrada ou compatível com o SIPREV/Gestão RPPS, fornecido pelo Ministério da Fazenda/Secretaria de Previdência, bem como deverá se responsabilizar pelo fornecimento dos dados em layout compatível com o software de gestão utilizado pelo TIMBOPREV para a concretização do Censo Previdenciário;

Responsabilizar-se pela confecção do cronograma com as informações referentes ao atendimento do segurado para realização do Censo Previdenciário;

Importar os dados pessoais, funcionais, financeiros e de dependentes dos Servidores contidos na folha de pagamento do Instituto, da Prefeitura, Fundações, Autarquias e Câmara Municipal para carga inicial, em formato compatível com Siprev/Gestão RPPS;

Repassar ao TIMBOPREV os dados do recadastramento atualizados de acordo com o layout utilizado pelo instituto

Entregar o serviço de acordo com as especificações descritas neste termo de referência e aquelas apresentadas pelo TIMBOPREV;

Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários, resultante da contratação;

Prestar as informações e os esclarecimentos durante os trabalhos para garantir o controle e acompanhamento do processo, bem como as demais informações que venham a ser solicitados pelo TIMBOPREV;

Deverão ser disponibilizados pela **CONTRATADA** todos os recursos necessários para a plena e total execução do objeto, incluindo: Servidores/pessoal de produção, estações de trabalho, Computadores, No-break, Scanners, Impressoras, Roteador, Switch, Cabeamento, Atendentes, backups, câmeras, impressoras, estações de trabalho, transporte, montagem e desmontagem dos equipamentos e demais equipamentos, serviços e pessoal necessários (incluindo despesas de transporte, alimentação e hospedagem de pessoal);

Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante e a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos Serviços;

Manter o contratante informado sobre o andamento dos serviços, indicando o progresso desses serviços, bem como eventuais irregularidades que possam prejudicar sua execução;

Acatar as determinações do contratante no sentido de reparar ou refazer, de imediato, os serviços executados com vícios, defeitos ou incorreções;

Dar ciência imediata e por escrito ao contratante sobre qualquer anormalidade constatada durante a execução dos serviços, ou inconsistências das informações prestadas ao Contratante relacionadas com a execução do Contrato;

Comparecer às reuniões convocadas pelo Contratante;

Atuar em toda a fase da execução da prestação dos serviços, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem os resultados;

Não divulgar, nem utilizar, em benefício próprio, quaisquer dados, informações, conhecimentos e resultados decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência/Contrato, mantendo-se sigilo sobre os dados e informações adquiridas na execução dos serviços, sendo expressamente vedado o fornecimento de cópias de relatórios, informações e documentos a terceiros sem prévia autorização do Contratante;

Não utilizar quaisquer informações às quais tenha acesso, em virtude desta contratação, em benefício próprio ou em trabalhos de qualquer natureza, nem divulgá-las sem autorização por escrito do Contratante;

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 contratante;

Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei 8.666/93.

## **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

Adotar as providências de sua competência destinadas a resolver dificuldades ou esclarecer situações, na execução deste Contrato;

Disponibilizar à Contratada base de dados e elementos necessários à execução do objeto do presente contrato;

Prestar à Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços contratados;

Efetuar os pagamentos devidos pelos serviços, dentro dos prazos estabelecidos no contrato.

## **8. FORMA DE PAGAMENTO E TOTAL DE SERVIDORES**

O pagamento será em duas parcelas, sendo 50% no início das atividades quando da instalação dos equipamentos necessários e entrega do cronograma de cadastramento dos servidores e 50% na conclusão e entrega final do objeto.

Os pagamentos serão efetivados mediante a apresentação das respectivas Notas Fiscais.

Total estimado de servidores 1.125\*:

- Ativos 760 (correspondente a 68%), que serão pagos com recursos da Secretaria Municipal da Fazenda e Administração;

- Inativos/Pensionistas 365 (correspondente a 32%), que serão pagos com recursos do TIMBOPREV.

\*Quantidade estimada tendo como referência o mês de outubro/2018.

## **9. PRAZOS**

Início das atividades: em até 10 dias após a emissão da Ordem de Serviço.

Prazo de Execução/entrega do objeto: 120 dias a contar da emissão da Ordem de Serviço.

**Carmelinde Brandt**  
Diretora Administrativa/Financeira  
TIMBOPREV

**Maria Angélica Faggiani**  
Secretária Municipal da Fazenda e  
Administração

(\*) *Termo de referência desenvolvido e transcrito na íntegra.*



## ANEXO II

### MODELO DE CREDENCIAMENTO\*

Pelo presente credenciamos o(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de Identidade com RG nº \_\_\_\_\_, para participar em procedimento licitatório, consistente do Pregão Presencial n.º 04/2019 - PMT, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da representada, inclusive os poderes para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

*\* O modelo de credenciamento, quando for utilizado, deverá estar de acordo com os termos constantes do subitem 5.2 deste edital.*

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

#### DECLARAÇÃO

Ref. (identificação da licitação)  
\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal o (a) Senhor (a) \_\_\_\_\_,  
portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº  
\_\_\_\_\_, declara:

- a) Para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/1993, acrescido pela Lei nº 9.584/1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).  
*Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.*
- b) Que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- c) Que o ato constitutivo é vigente.
- d) Que não é impedido de transacionar com a Administração Pública.
- e) Que conhece e aceita todas as condições do referido edital.
- f) Declara que cumpre os requisitos de habilitação.

\_\_\_\_\_  
(local e data)

\_\_\_\_\_  
(nome e número do documento de Identidade do Declarante)

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

(Razão Social da licitante)....., por meio de seu Diretor ou Responsável Legal, declara, sob as penas da lei e em cumprimento ao disposto no art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002, que tem plena ciência, aceita e cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital do Pregão Presencial n.º 04/2019 – PMT.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019

\_\_\_\_\_  
Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

## ANEXO V

### MODELO PROPOSTA DE PREÇO

PREFEITURA DE TIMBÓ/SC  
SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO  
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ  
PROPOSTA DE PREÇOS  
Pregão Presencial n.º 04/2019 - PMT  
Data:  
Hora:

NOME DA EMPRESA:  
C.N.P.J.:  
Endereço:  
Telefone e fax:  
E-mail:  
Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.  
Condições de Pagamento: conforme edital.

| ITEM | QTDE | UNID    | DESCRIÇÃO DO PRODUTO   | VALOR UNITÁRIO (R\$) |
|------|------|---------|--|----------------------|
| 1    | 1    | SERVIÇO | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE CENSO PREVIDENCIÁRIO DAS INFORMAÇÕES PESSOAIS E FUNCIONAIS DOS SERVIDORES DE CARGOS EFETIVOS ATIVOS, INATIVOS, SEUS DEPENDENTES E PENSIONISTAS, VINCULADOS AO INSTITUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ - TIMBOPREV. | --                   |

Local, data

Declaro que desde já a empresa \_\_\_\_\_ compromete-se a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração.

Nome Completo, Estado Civil, CPF, RG, Endereço Residencial e assinatura do representante  
Carimbo da empresa

*\* Demais informações constantes do item 5.3 do edital.*

**ANEXO VI**  
**MINUTA CONTRATUAL**  
**CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_/2019**

**CONTRATO PARA REALIZAÇÃO DE CENSO PREVIDENCIÁRIO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE TIMBÓ, OCUPANTES DE CARGOS EFETIVOS ATIVOS, INATIVOS, SEUS DEPENDENTES E PENSIONISTAS, VINCULADOS AO INSTITUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE TIMBÓ – TIMBOPREV, COM DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.**

**MUNICÍPIO DE TIMBÓ/SC**, CNPJ 83.102.764/0001-15, pessoa jurídica de direito público interno, através da **SECRETARIA DA FAZENDA E ADMINISTRAÇÃO** (localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 700, Centro), representada por sua Secretária, a Sra. Maria Angélica Faggiani e através do **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE TIMBÓ**, CNPJ 14.9111.565/0001-35, (localizado na Rua Recife, nº 143, sala 01, Centro), representado por sua Diretora Administrativa Financeira, a Sra. Carmelinde Brandt, abaixo denominado **CONTRATANTE**, e empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ: \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, bairro \_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_/\_\_\_\_, representado pelo Sr. \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_, bairro \_\_\_\_, \_\_\_\_/\_\_\_\_, abaixo denominada **CONTRATADA**, tudo de conformidade com o Edital de Pregão Presencial nº 04/2019, anexos e com fundamento na Lei nº 8.666/1993 e demais dispositivos legais aplicáveis à espécie, resolvem, de comum acordo, celebrar o presente CONTRATO, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO PRAZO**

O presente contrato tem por objeto a execução, pela **CONTRATADA** ao **CONTRATANTE** de prestação de realização de censo previdenciário dos servidores públicos do município de timbó, ocupantes de cargos efetivos ativos, inativos, seus dependentes e pensionistas, vinculados ao Instituto Dos Servidores Públicos Municipais De Timbó – TIMBOPREV, com digitalização de documentos incluindo a mão de obra e equipamentos necessários para a realização do serviço, de acordo com as especificações/quantidades/formas estabelecidas no Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 04/2019, conforme a programação do evento e demais formas, condições, obrigações, responsabilidades e disposições estabelecidas no edital, anexos e no presente instrumento.

O serviço visa às necessidades de execução das atividades do instituto, em atendimento à legislação Federal e Municipal que trata de Regime Próprio de Previdência Social, devidamente relacionado e especificado neste Termo de Referência, compreendendo: Censo Previdenciário com digitalização e armazenamento dos dados cadastrais e funcionais dos servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas e dependentes para construção e atualização do banco de dados para o Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regime Próprio de Previdência Social – CNIS-RPPS, o Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social – SIPREV/Gestão RPPS e o Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência Social utilizado pelo TIMBOPREV.

A digitalização deverá ser em formato de arquivo pesquisável (PDF/A) dos documentos pessoais dos servidores e dependentes, de modo a permitir busca ampla e genérica em todo o conteúdo dos

arquivos e específica de quaisquer dados, seguindo a forma de indexação estipulada pelo Instituto e coleta das informações financeiras dos mesmos provenientes da folha de pagamento em formato digital.

O cadastramento deve ser feito em software de domínio público, desenvolvido com tecnologia WEB, que utilize Banco de Dados Open Source, (PostgreSQL), denominado SIPREV/Gestão RPPS, fornecido pelo Ministério da Fazenda/Secretaria de Previdência, sem limitação de usuários para gerenciamento e gestão do Regime Próprio de Previdência Social.

A empresa deverá: fornecer acesso Web ao RPPS durante os trabalhos, de forma a garantir o pleno controle no acompanhamento do processo; importação/migração de todos os dados existentes na base de dados da folha do Município (incluindo Prefeitura, Autarquias, Fundações e Câmara de Municipal); repassar ao TIMBOPREV os dados do cadastramento atualizados de acordo com o layout utilizado pelo instituto; e responsabilizar-se pelos serviços de manutenção, suporte e atualização.

Ainda são especificações do objeto, que devem ser observadas:

#### **4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

##### **Características Gerais:**

Censo Previdenciário: 1- *Censo Funcional: atualização do histórico funcional do segurado desde a sua admissão junto aos Entes Federativos (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos, carreiras etc.); e/ou na iniciativa privada, mediante a apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC ou documento congênera.* 2 - *Censo Cadastral: atualização de informação cadastral dos servidores (tais como: RG, CPF, comprovante de residência, número de telefone, estado civil, dependentes etc.). Esta etapa necessita da participação do servidor público ativo, dos inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - TIMBOPREV;* 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, benefícios recebidos etc).*

Foco na Gestão de RPPS: *O sistema deverá ser totalmente orientado à administração pública e voltado para a Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social, contemplando seus requisitos intrínsecos como segregação de massas e regras para concessão e manutenção de benefícios.*

Tecnologia: *O sistema deverá ser desenvolvido para a WEB e disponibilizado em nuvem, possibilitando uma total compatibilidade com a estrutura de TI do Município de Timbó.*

##### **Implantação e Disponibilidade:**

*A implantação do sistema deverá ser executada segundo adequações, em conformidade às regras definidas pelo Município de Timbó, para customizações, tecnologias utilizadas, integrações, importações de dados e disponibilização em nuvem com acesso via navegadores da internet.*

*As customizações, atualizações e demais adequações do sistema que se façam necessárias para o atendimento das demandas do Município de Timbó deverão estar inclusas no valor global do pacote, não sendo permitido que estas venham a gerar nenhum custo adicional ao contratante.*

*A disponibilização em nuvem estará sob total responsabilidade da empresa contratada, com possibilidade de migração para infraestrutura própria do Município de Timbó, a qualquer tempo, desde que solicitado pela contratante, ficando, inclusive, tal migração sob responsabilidade da contratada.*

*No caso de haver a necessidade de exportações/importações, a empresa contratante deverá disponibilizar os modelos de layouts a serem utilizados - dentro dos padrões internacionalmente aceitos, tais como SQL ou CSV.*

*Os dados do Município de Timbó são de propriedade do Contratante. A empresa contratada se responsabilizará pela guarda dos mesmos zelando pela sua confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade, comprometendo-se a efetuar backups diários, tanto em mídia externa como por replicação em servidor externo, disponibilizando os mesmos sempre que solicitados, na forma definida pelo TIMBOPREV.*

*A manipulação do cadastro da Contratante deverá se dar de forma a facilitar a provisão, através do sistema, de todas as informações necessárias a atender o funcionamento do MUNICÍPIO DE TIMBÓ e das exigências previdenciárias, legais e fiscais, de toda e qualquer entidade pública para as quais o Município deva prestar contas, como por exemplo, o Ministério da Fazenda/Secretaria de Previdência Social, o Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, entre outros.*

#### **Usuários, Segurança e Usabilidade:**

*A solução deverá possuir controle dos usuários mantendo log e trilha de auditoria permanente para cada operação e acesso realizados, com clara identificação da função executada, data e hora da operação. Cada usuário só poderá entrar no sistema através de sua identificação pessoal e sua correspondente senha, baseado numa estrutura de perfis e menus associados para cada tipo de acesso.*

*Deverá possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.*

*Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware.*

*Disponibilizar manual do usuário de forma impressa e eletrônica.*

*Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação do TIMBOPREV.*

*Assegurar a integração de dados de cada módulo do sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.*

*Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassarem o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.*

*Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.*

*Gerar relatórios em PDF e EXCEL sem a intervenção de programas acessórios instalados na máquina do usuário.*

*Armazenar documentos digitalizados que estejam no formato PDF. Possuir busca no conteúdo dos documentos mesmo que manuscritos.*

**Requisitos Cadastrais:**

*Os requisitos cadastrais consistem em:*

*Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos de lotação do Município de Timbó.*

*Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores ativos, inativos, dependentes e pensionistas vinculados ao TIMBOPREV, inclusive quando houver mais de um beneficiário, como nos casos de aposentadoria e pensão concomitantes.*

*Permitir registro, atualização e consulta dos dados de licenças sem vencimentos, e demais afastamentos.*

*Manter registro temporal de dependentes e respectivas situações de dependências.*

*Permitir o acesso ao histórico da vida funcional, financeira dos servidores e dependentes (dados cadastrais, folha de pagamento, etc.) integrando ao Sistema de Recursos Humanos dos entes patrocinadores (Prefeitura, Fundações, Autarquias e Câmara de Vereadores).*

*Permitir, para aqueles que sejam beneficiários, dependentes ou que recebam pensão de alimentos, que sejam registradas, editadas, controladas, e consultadas as situações relativas à condição civil e grau de dependência dentre outras.*

*Permitir o cadastro do histórico das atividades dos servidores destacando o tempo em RGPS e outros RPPS, devendo constar empresas trabalhadas e data início/fim das atividades, tempos convertidos e tempos paralelos.*

*Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional, financeira e previdenciária dos servidores ativos, inativos e pensionistas.*

*Permitir distinguir no cadastro de participantes do RPPS a situação dos segurados, como ativos, aposentados, pensionistas, desligados e também manter um histórico das alterações.*

*Permitir registro de opção do servidor para incorporação de designação de chefia e cargo em comissão.*

*Permitir a Administração da documentação digitalizada dos beneficiários (ativos, inativos, dependentes e pensionistas).*

*Permitir diferenciar documentos digitalizados e armazenados através de um cadastro de tipos de documentos.*

*Gerar arquivo no layout de dados para cálculo atuarial.*

*Permitir a integração entre os módulos componentes do sistema.*

*Permitir a funcionalidade de busca parametrizável no cadastro de beneficiários, por determinados campos (nome, CPF, inscrição/matricula, endereço, tipo de benefício, palavras chaves, etc.).*



**Requisitos de Recadastramento:**

Os requisitos do recadastramento consistem em:

*Considerar o recadastramento concluído a partir da apresentação de todos os documentos necessários para cada modalidade de segurados/beneficiários, conforme condições estabelecidas pelo contratante.*

*Permitir registrar e armazenar foto atualizada de beneficiário que esteja se recadastrando.*

*Permitir atualização do cadastro pessoal e funcional dos servidores ativos, inativos e pensionistas conforme dados constantes da base do Município de Timbó.*

*Concluir a atualização cadastral, em base de dados única, com ênfase no controle da atualização, que poderá ser manualmente disparado pelo usuário responsável - a critério do TIMBOPREV – desde que seja julgado que é o momento oportuno para realizar tal procedimento.*

*Permitir, para os casos de pensão por morte dividida em cotas, o controle de vinculação de dependente menor, para que este seja convocado no dia do recadastramento e/ou no mês de aniversário do pensionista responsável, evitando que tais beneficiários sejam convocados mais do que uma vez no mesmo ano.*

*Permitir a Emissão da ficha de recadastramento (comprovante), onde constem os dados atualizados do beneficiário recadastrado, data e hora do recadastramento e espaço reservado para destaque do comprovante, conforme especificações do TIMBOPREV.*

*Acrescentar dados de representante legal como nome e CPF.*

*Permitir a inserção de dados de dependentes previdenciários conforme definições do TIMBOPREV.*

*Permitir o controle dos recadastramentos efetuados, e que ainda se encontrem pendentes por falta de documentação como certidões ou laudo de reavaliação da perícia médica.*

*Permitir a emissão de relatório dos segurados que não compareceram no mês/data de recadastramento.*

**Infraestrutura mínima de responsabilidade da Contratada:**

*Implantação de servidores de produção local e com replicação em Nuvem, com OS Open Source, e sistema para realização do Censo e captura dos documentos digitalizados.*

*Sistemas de No-Break, para servidores, scanner e estações de atendimento.*

*Disponibilizar estações de trabalho com acesso web, para facilitar o controle do RPPS durante o processo de coleta das informações.*

*Disponibilizar no mínimo 02 (duas) estação de recadastramento e no mínimo 01 (uma) estações de digitalização com Scanners de alta produção (Scanners de produção Fujitsu ou similar).*

*Realizar backups diários;*

*Servidor de produção com Siprev instalado no local;*

*O sistema para o Censo deverá ser a última versão disponível do SIPREV.*

*Importação dos dados da folha da Prefeitura, Fundações, Autarquias e Câmara Municipal para carga inicial;*

*Importação dos dados da folha do Instituto para carga inicial;*

*Coleta dos dados de contribuição financeira dos servidores ativos;*

*Criação de espaços organizados em estrutura de pastas separadas por servidor;*

*Todas as atividades, serviços, pessoal e equipamentos necessários para execução do objeto como servidores de produção, backup, estações de trabalho, nobreak, scanners, câmeras, impressoras, entre outros, são de responsabilidade da contratada.*

## **5. RESULTADOS ESPERADOS E CONCLUSÃO/ENTREGA DOS TRABALHOS**

*O resultado almejado com a realização do censo previdenciário será um banco de dados atualizado no modelo do Siprev, compatível com a exportação para o CNIS e para o Ente em formato XML.*

*Com a conclusão do trabalho serão disponibilizados pela CONTRATADA à CONTRATANTE os cadastros atualizados dos segurados do TIMBOPREV em uma base do Siprev, ou em arquivo de banco de dados com extensão SQL, ou em formato XML segundo módulo exportador do Siprev, regularizando a base atual dos Segurados e permitindo o envio para o CNIS.*

*Todos os documentos digitalizados salvos em formato pesquisável em extensão PDF, separados por estruturas de pastas individuais.*

O prazo do presente instrumento terá início na data de \_\_/\_\_/2019 e término em \_\_/\_\_/2019, podendo ser alterado ou prorrogado, através de Termo Aditivo, observadas as condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial nº 04/2019, anexos e na Lei n.º 8.666/1993.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, FORNECIMENTOS E DEMAIS ATIVIDADES**

O objeto deverá ser executado nos locais e nas formas e condições definidas pelo **MUNICÍPIO**, devendo a **CONTRATADA** observar e cumprir as disposições, prazos, especificações e exigências acerca da prestação dos serviços, equipamentos, materiais, estrutura e demais qualificações constantes neste contrato e no Edital de Pregão Presencial nº 04/2019, cumprindo, dentre outras obrigações, o que estabelece o item 11 – PRAZOS, ENTREGA E PAGAMENTO do edital em comento, conforme abaixo segue transcrito:

#### **11 - PRAZOS, PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO**

*11.1 - O início dos serviços dar-se-á após o recebimento da Ordem de Compra/Serviço, em no máximo até 15 (quinze) dias consecutivos.*

*11.1.1 - A ordem de serviço será expedida mediante a subscrição do respectivo contrato.*

11.2 - O prazo para execução dos serviços será de, até, 120 (cento e vinte) dias consecutivos, contados do recebimento da Ordem de Compra/Serviço.

11.3 - Fica estabelecido que os serviços serão prestados:

- a) Provisoriamente, no ato da prestação de serviço, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na licitação;
- b) Definitivamente, após a verificação da qualidade e características dos serviços prestados e consequente aceitação.

10.4 - A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em partes, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

10.5 - Sendo verificada, após o recebimento provisório, qualquer inconformidade do serviço entregue, a Administração comunicará o contratado, para que o substitua ou corrija conforme o caso, dentro do prazo determinado pelo órgão contratante.

10.6 - Não ocorrendo substituição ou correção pelo contratado, serão aplicadas as penalidades cabíveis.

Caso a **CONTRATADA** não execute (parcial ou integralmente) o objeto, fica resguardado Ao CONTRATANTE o pleno direito de não mais aceitá-lo, ficando automaticamente rescindido o presente instrumento, sem prejuízo das sanções legais e administrativas aplicáveis à espécie.

O CONTRATANTE poderá realizar análise acerca da qualidade e quantidade do objeto, ficando a **CONTRATADA** desde já responsável em executar e fornecer novamente o objeto às suas expensas e sem nenhum custo adicional, todo e qualquer serviço/equipamento/material/estrutura que estiver fora de quaisquer especificações e exigências, de forma imediata, sejam elas de que naturezas forem. O objeto será totalmente executado, sem restrições, pela **CONTRATADA**.

É de plena, exclusiva e total responsabilidade da **CONTRATADA**, a prestação e o cumprimento de todos os serviços e o fornecimento de toda mão de obra, pessoal, equipamentos e materiais necessários à total execução do objeto e demais atribuições, obrigações e responsabilidades constantes do edital, anexos e do presente instrumento, bem como arcar, de forma única e exclusiva, com quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias, comerciais e previdenciárias e quaisquer outras despesas (inclusive FGTS, INSS, PIS, SEGURO e outros), decorrentes deste instrumento (resultante de qualquer vínculo empregatício ou não). Tais responsabilidades, ônus e obrigações em nenhuma hipótese poderão ser transferidos ao CONTRATANTE ou a qualquer entidade e pessoa ele vinculado ou terceiro.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR, FORMA DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

O CONTRATANTE pagará à **CONTRATADA** o valor total de R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), pelo cumprimento de todo o objeto e demais atividades, atribuições, obrigações e responsabilidades constantes do presente instrumento, edital e anexos.

Este valor será pago mediante a apresentação das respectivas notas fiscais, em duas parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) no início das atividades, quando da instalação dos equipamentos necessários e entrega do cronograma de recadastramento dos servidores, e 50% (cinquenta por cento) na conclusão e entrega final do objeto, através de depósito bancário junto à Agência n.º \_\_\_\_, Conta n.º \_\_\_\_\_ do Banco \_\_\_\_\_, de titularidade da **CONTRATADA**, observadas as demais condições deste instrumento, edital (em especial o seu subitem 11.7 – PAGAMENTO) e anexos.

*10.7 - PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados mediante a apresentação das respectivas notas fiscais, em duas parcelas, sendo 50% (cinquenta por cento) no início das atividades, quando da instalação dos equipamentos necessários e entrega do cronograma de recadastramento dos servidores, e 50% (cinquenta por cento) na conclusão e entrega final do objeto.*

*10.7.1 - Considerando o total de servidores estimados em 1.125 (data base = outubro/2018), os pagamentos serão fracionados entre os servidores ativos (através da Secretaria de Fazenda e Administração) e, inativos (através do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Timbó).*

*10.7.2 - Em atendimento à forma de pagamento acima, a contratada deverá emitir as respectivas notas fiscais de acordo com os dados informados na ordem de compra, inclusive quanto aos dados de cadastro (CNPJ).*

*10.8 - Os pagamentos serão efetivados mediante a apresentação das respectivas Notas Fiscais com aceiro no verso.*

*10.8.1 - As descrições dos serviços nas notas fiscais deverão ser idênticas às descrições constantes no Anexo I deste edital.*

*10.8.2 - Não serão realizados pagamentos em contas bancárias que não estiverem em nome da proponente vencedora.*

*10.8.3 - O pagamento será realizado através de depósito bancário, conforme dados informados na Proposta Comercial.*

*10.9 - A licitante vencedora deverá manter atualizados, durante a vigência do contrato, telefone, endereço eletrônico (e-mail), fac-símile e endereço, devendo comunicar ao Setor de Compras qualquer alteração dos mesmos.*

Este pagamento fica condicionado a apresentação, pela **CONTRATADA**, do(s) documento(s) fiscal(is)/nota(s) fiscal(is) acerca dos serviços/fornecimentos efetivamente realizados/prestados, na Divisão de Contabilidade, devendo-se cumprir todas as demais disposições do edital, anexos e deste instrumento.

O CONTRATANTE também poderá, a qualquer tempo, exigir que a **CONTRATADA** apresente outros documentos que entender necessários (inclusive a relação de empregados, as guias de recolhimento do INSS e do FGTS devidamente quitadas e o relatório de atividades).

No referido preço estão inclusos todos os custos advindos da execução do objeto, responsabilidade técnica, licenças, autorizações, alvarás, mão de obra, pessoal, alimentação, estadias, materiais, transportes (sejam eles de que natureza forem, inclusive no que se refere a entrega, montagem, desmontagem e funcionamento dos equipamentos nos locais apresentados pelo CONTRATANTE), seguros, ferramental, maquinários, equipamentos (inclusive os de proteção individual), fretes, tributos, encargos sociais e trabalhistas e demais custos necessários a total execução do objeto e demais atribuições e obrigações deste instrumento.

Incidirá sobre o valor total da(s) nota(s) fiscal(is) emitida(s) pela **CONTRATADA**, os tributos decorrentes de expressa disposição legal, os quais serão retidos na fonte, observadas as demais disposições do Edital de Pregão Presencial nº 04/2019, anexos e deste instrumento.

As despesas decorrentes do presente instrumento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

| Dotação Utilizada |   |
|-------------------|---|
| Código Dotação    | Descrição                                       |
| 17                | Timboprev                                       |
| 1                 | Administração Timboprev                         |
| 2650              | MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO TIMBOPREV          |
| 333903905000000   | Serviços técnicos profissionais                 |
| 1030000           | Contribuição Fundo Previdenciária - RPPS        |
| Código Dotação    | Descrição                                       |
| 3                 | Secretaria da Fazenda e Administração Municipal |
| 1                 | Administração Geral                             |
| 2520              | GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE MUNICIPAL    |
| 333903905000000   | Serviços técnicos profissionais                 |
| 1000000           | Recursos Ordinários                             |

O contrato advindo desta licitação entrará em vigor na data de sua assinatura e vigorará por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado com base no artigo 57, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

Em caso de prorrogação contratual, as repactuações a que o contratado fazer jus e que não forem solicitadas a tempo e modo, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

Somente após 12 (doze) meses contados da abertura das propostas, poderá ser concedido reajuste ao valor contratual, mediante solicitação e efetiva demonstração pela empresa contratada da ocorrência de perdas inflacionárias no período alusivo.

Na hipótese em que restar demonstrada a necessidade de reajuste, dar-se-á através do índice IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo) divulgado mensalmente pelo IBGE, ou na falta deste, outro índice legalmente permitido à época.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA**

Além das demais obrigações do Edital de Pregão n.º 04/2019, Termo de Referência, demais anexos e do presente instrumento, a **CONTRATADA** fica desde já responsável:

- Cumprir todas as disposições constantes do Edital de Pregão Presencial n.º 04/2019 e anexos;
- a) Adotar as providências destinadas a resolver dificuldades ou esclarecer situações;
  - b) Prestar à Contratante informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços contratados;
  - c) Utilizar solução informatizada a qual seja integrada ou compatível com o SIPREV/Gestão RPPS, fornecido pelo Ministério da Fazenda/Secretaria de Previdência, bem como deverá se responsabilizar pelo fornecimento dos dados em layout compatível com o software de gestão utilizado pelo TIMBOPREV para a concretização do Censo Previdenciário;
  - d) Responsabilizar-se pela confecção do cronograma com as informações referentes ao atendimento do segurado para realização do Censo Previdenciário;
  - e) Importar os dados pessoais, funcionais, financeiros e de dependentes dos Servidores contidos na folha de pagamento do Instituto, da Prefeitura, Fundações, Autarquias e Câmara Municipal para carga inicial, em formato compatível com Siprev/Gestão RPPS;
  - f) Repassar ao TIMBOPREV os dados do cadastramento atualizados de acordo com o layout utilizado pelo instituto
  - g) Entregar o serviço de acordo com as especificações descritas neste termo de referência e aquelas apresentadas pelo TIMBOPREV;
  - h) Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários, resultante da contratação;
  - i) Prestar as informações e os esclarecimentos durante os trabalhos para garantir o controle e acompanhamento do processo, bem como as demais informações que venham a ser solicitados pelo TIMBOPREV;
  - j) Disponibilizar todos os recursos necessários para a plena e total execução do objeto, incluindo: Servidores/pessoal de produção, estações de trabalho, Computadores, No-break, Scanners, Impressoras, Roteador, Switch, Cabeamento, Atendentes, backups, câmeras, impressoras, estações de trabalho, transporte, montagem e desmontagem dos

- equipamentos e demais equipamentos, serviços e pessoal necessários (incluindo despesas de transporte, alimentação e hospedagem de pessoal);
- k) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao Contratante e a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução dos Serviços;
  - l) Manter o contratante informado sobre o andamento dos serviços, indicando o progresso desses serviços, bem como eventuais irregularidades que possam prejudicar sua execução;
  - m) Acatar as determinações do contratante no sentido de reparar ou refazer, de imediato, os serviços executados com vícios, defeitos ou incorreções;
  - n) Dar ciência imediata e por escrito ao contratante sobre qualquer anormalidade constatada durante a execução dos serviços, ou inconsistências das informações prestadas ao Contratante relacionadas com a execução do Contrato;
  - o) Comparecer às reuniões convocadas pelo Contratante;
  - p) Atuar em toda a fase da execução da prestação dos serviços, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem os resultados;
  - q) Não divulgar, nem utilizar, em benefício próprio, quaisquer dados, informações, conhecimentos e resultados decorrentes da execução do objeto deste Termo de Referência/Contrato, mantendo-se sigilo sobre os dados e informações adquiridas na execução dos serviços, sendo expressamente vedado o fornecimento de cópias de relatórios, informações e documentos a terceiros sem prévia autorização do Contratante;
  - r) Não utilizar quaisquer informações às quais tenha acesso, em virtude desta contratação, em benefício próprio ou em trabalhos de qualquer natureza, nem divulgá-las sem autorização por escrito do Contratante;
  - s) 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 contratante;
  - t) Primar pela técnica e boa qualidade na execução dos serviços;
  - u) Promover alterações emergenciais, quando necessário;
  - v) Manter atualizados seus dados, tais como endereço, telefone, etc., devendo comunicar ao Contratante acerca de qualquer alteração;
  - w) Demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei 8.666/93

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

O **CONTRATANTE** fica desde já responsável:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- b) Adotar as providências de sua competência destinadas a resolver dificuldades ou esclarecer situações, na execução deste Contrato;
- c) Disponibilizar à Contratada base de dados e elementos necessários à execução do objeto do presente contrato;
- d) Prestar à Contratada informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços contratados;
- e) Efetuar os pagamentos devidos pelos serviços, dentro dos prazos estabelecidos no contrato.

## CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES

Ressalvados os motivos de força maior (devidamente comprovados) e/ou aqueles que por ventura possam ser apresentados pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** incorrerá nas penalidades previstas no item 12 (DAS PENALIDADES) do Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2019, abaixo transcrito:

### 12 - PENALIDADES

12.1 - O proponente vencedor estará sujeito por falhas, irregularidades ou pelo não cumprimento dos prazos e demais condições/obrigações estipuladas, às seguintes penalidades, isoladas ou cumulativamente:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora no valor de 0,5% (meio por cento) do valor do contrato ou da ordem de compra/serviço por dia de atraso na entrega e/ou por dia de atraso na adequação do produto fornecido;
- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato ou da ordem de compra/serviço, devidamente atualizado, pelo não cumprimento de qualquer das cláusulas deste edital e seus anexos, ou pela desistência imotivada da manutenção de sua proposta;
- d) Suspensão do direito de licitar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 02 (dois) anos, observadas as disposições legais;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos da punição.

12.1.1 - Caso haja inexecução total ou parcial do objeto, a concessão do objeto poderá ser rescindida unilateralmente, a qualquer tempo, pelo município.

12.2 - A aplicação destas sanções será precedida de regular processo administrativo, com a expedição de notificação pelo poder público para apresentação de defesa no prazo máximo e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis.

12.3 - As sanções previstas neste Edital, a critério da Administração, poderão ser aplicadas cumulativamente.

12.4 - A mora superior a 20 (vinte) dias será considerada inexecução contratual ensejadora de rescisão contratual, a critério da Administração, consoante o artigo 77 da Lei n.º 8.666/1993.

12.5 - As multas serão recolhidas no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que as tenham aplicado, podendo ser descontadas dos valores devidos, o que é totalmente aceito pela licitante vencedora.

12.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos pagamentos a serem efetuados à detentora da ata (situação que a licitante vencedora tem plena ciência e aceita para todos os fins), podendo, entretanto, conforme o caso, se processar a cobrança judicialmente.



12.7 - A falta de pagamento da(s) multa(s) aplicada(s) mediante regular processo administrativo, acarretará ao infrator a suspensão do direito de licitar e/ou contratar com a administração pública municipal direta e indireta, enquanto perdurar sua inadimplência, independente da instauração de novo processo, até o efetivo cumprimento da obrigação.

12.8 - As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções cabíveis, sejam estas administrativas e/ou penais e/ou civis, previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais atinentes à espécie.

#### CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

A rescisão contratual poderá ser:

- a) pelo atraso, paralisação e/ou inexecução do objeto;
- b) pela transmissão ou cessão a terceiros, pela **CONTRATADA**, do objeto, sem prévia anuência por escrito do CONTRATANTE;
- c) pelo ato de autoridade ou lei superveniente, que torne a execução deste contrato formal ou materialmente impraticável;
- d) unilateralmente pelo CONTRATANTE, desde que notifique previamente a **CONTRATADA**;
- e) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I à XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993;
- f) amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para Administração.

Constituem também motivos para rescisão do contrato, aquele constante do artigo 77 e as demais disposições constantes do artigo 78, tudo da Lei n.º 8.666/1993.

A inexecução total ou parcial do Contrato enseja sua rescisão pelo CONTRATANTE, com as consequências previstas na CLÁUSULA QUINTA.

Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/1993, sem que haja culpa ou dolo da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados, quando os houver sofrido.

A rescisão contratual de que trata o inciso I do artigo 78, acarretará as consequências previstas no artigo 80, ambos da Lei n.º 8.666/1993, sem prejuízo daquelas previstas neste instrumento.

Independentemente das sanções aplicáveis, a critério do CONTRATANTE, a rescisão importará em:

- a) aplicação da pena de suspensão de direito de licitar com o CONTRATANTE, Município de Timbó/SC e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- b) declaração de inidoneidade quando a **CONTRATADA**, sem justa causa, deixar de cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, (a juízo do CONTRATANTE).

A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, ponderando-se sua natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial, assegurando-se defesa ao infrator.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

O objeto será prestado exclusiva e diretamente por profissionais da **CONTRATADA**. A **CONTRATADA** não poderá transferir, delegar ou ceder, de qualquer forma a terceiros, as atribuições e responsabilidades constantes deste instrumento, sem que haja prévio consentimento por escrito do CONTRATANTE.

A **CONTRATADA** executará única e exclusivamente o objeto do presente instrumento, não havendo qualquer tipo de subordinação ou vínculo empregatício entre a mesma e o CONTRATANTE.

A **CONTRATADA** cumprirá todas as disposições legais, normas e legislações aplicáveis a espécie.

#### **CLÁUSULA NONA – DO FORO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Timbó/SC, independentemente de outro por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões decorrentes da execução do presente contrato. E, por estarem totalmente de acordo, as partes assinam este instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo qualificadas.

Timbó/SC, \_\_\_\_.

**CONTRATANTE**  
**Carmelinde Brandt**  
**Diretora Administrativa/Financeira**  
**TIMBOPREV**

**CONTRATANTE**  
**Maria Angélica Faggiani**  
**Secretária Municipal da Fazenda e**  
**Administração**

#### **CONTRATADA**

TESTEMUNHA  
Nome:  
CPF:

TESTEMUNHA  
Nome:  
CPF: