

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/18**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04/18**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**SESSÃO PÚBLICA E ENTREGA DOS ENVELOPES (DIRETAMENTE AO SR. PREGOEIRO): EM 24 de Agosto de 2018, ÀS 10:00 HORAS.**

**Local do Pregão Presencial:** Sala de reuniões localizada na sede da PAULIPREV – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia, localizado a Avenida dos Pioneiros, nº 86 – Santa Terezinha – Paulínia - SP.

**Fundamento Legal:** Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Complementar nº 123/06 com as alterações da Lei Complementar nº 147/14.

**JOSÉ DE FREITAS GUIMARÃES**, Diretor Presidente do **Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia - PAULIPREV**, autarquia municipal situada à Avenida dos Pioneiros, nº 86, Santa Terezinha, Paulínia/SP, CEP 13.140-798, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, por seu Pregoeiro Ademilson Peres Gonçalves, nomeado pela Portaria nº 118/2018, e receberá os envelopes nº **01 (PROPOSTA)** e nº **02 (DOCUMENTAÇÃO)**, no local e horário acima indicado, DESTINADA À PARTICIPAÇÃO GERAL DE EMPRESAS INTERESSADAS.

O presente Pregão Presencial, cujo critério de julgamento é o de **MENOR PREÇO GLOBAL** será integralmente conduzido pelo Pregoeiro, assessorado por sua equipe de apoio, e será regido nos termos da Lei nº 10.520/02 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93, consoante às condições estatuídas neste instrumento convocatório e seus anexos.

## **I - DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para realização de censo previdenciário para aprimoramento a gestão previdenciária de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e dependentes, vinculados ao instituto de previdência dos funcionários públicos do município de Paulínia/SP, a fim de atender às necessidades de execução dos serviços em atendimento à legislação federal e municipal que trata de regime próprio de previdência social.

1.2. A gestora responsável pelo acompanhamento, fiscalização, conferência e recebimento dos serviços prestados será a Sra. Adriana Rodrigues, Diretora do Departamento Administrativo.

1.3. Descrição, detalhamento dos serviços e especificação mínima do **SOFTWARE** a ser utilizado para o **CENSO PREVIDENCIÁRIO**, em conformidade com **item 6** do Termo de Referência.

## **II - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO**

2.1. As empresas que desejarem participar do Pregão Presencial deverão entregar ao Pregoeiro 02 (dois) envelopes fechados indicando, respectivamente, “**PROPOSTA**” e “**DOCUMENTAÇÃO**”, contendo na parte externa o nº do Pregão Presencial, nome e CNPJ da empresa, preferencialmente com os seguintes dizeres:

**ENVELOPE “1”- PROPOSTA E ENVELOPE “2” - DOCUMENTAÇÃO**  
**PAULIPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DE PAULÍNIA**  
**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - LICITAÇÕES**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 04/18**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04/18**  
**RAZÃO SOCIAL: CNPJ: - ENDEREÇO: FONE/FAC-SÍMILE/E-MAIL**

2.2. As Licitantes que desejarem enviar seus envelopes via postal (com AR – Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados do Sr. Pregoeiro, na PAULIPREV – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia – Departamento Administrativo - Licitações.

2.2.1. Na opção de os envelopes serem encaminhados pelo correio, a PAULIPREV ficará isenta de toda e qualquer responsabilidade, no caso do não recebimento dos mesmos no prazo designado no preâmbulo deste edital.

2.3. Em hipótese alguma serão recebidos envelopes após as 10:00h do dia 24 de Agosto de 2018.

2.4. Não poderão participar as empresas interessadas que se encontrem sob o regime falimentar ou de recuperação judicial ou extrajudicial, salvo se estiverem na condição constante no item 7.1.3, alínea b) deste edital. As empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aquelas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo sanção da suspensão do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Paulínia.

2.4.1. Não poderá participar de licitações no Município de Paulínia, empresa, a qual em seu quadro societário ou individual tenha como responsável Funcionário Público desta Municipalidade, de acordo com o artigo 9º da Lei 8.666/93.

2.5. Fica vedada a participação de pessoa jurídica, através de mais de um representante, ou que sejam coligadas, controladas ou subsidiárias entre si, bem como de responsáveis técnicos em mais de uma empresa.

2.6. Caso constatado, ainda que a posteriori, a existência de algum impedimento de participação relacionado acima, a empresa Licitante ficará impedida de continuar no certame, ficando esta e seus representantes incurso nas sanções previstas neste Edital e na Lei Federal nº 8.666/93.

### III - DO CREDENCIAMENTO E DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

3.1. As licitantes deverão apresentar FORA DOS ENVELOPES “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO”:

3.1.1. **Termo de Credenciamento** conforme modelo constante no **Anexo III “Termo de Credenciamento”**, para credenciamento do seu representante, devidamente munido do que o nomeie a participar deste procedimento licitatório em nome da licitante, seja por **Procuração ou Contrato Social**, respondendo por sua representada e comprovando os necessários poderes para formular verbalmente os lances de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar as razões de recurso, assinar a ata e praticar os demais atos pertinentes ao presente certame, respeitados, ainda, as seguintes condições:

a) Sendo o representante sócio ou dirigente da licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo ou documento autenticado no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem anterior, que comprove os poderes do mandante para a outorga, com firma reconhecida.

c) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

d) Será admitido apenas **01 (um) representante** para cada licitante credenciada.

e) A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

f) O fato da não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas **impedido de se manifestar, apresentar lances e responder pela licitante durante os trabalhos.**

3.1.2. **Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação** de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo II “ Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação”**.

3.1.3. Quando a licitante se tratar de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), deverá informar tal condição já na sessão de credenciamento, apresentando, juntamente com os documentos de Credenciamento, declaração conforme o modelo constante do **ANEXO IX** deste edital.

3.1.3.1. A condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá ser comprovada por ao menos 1 (um) dos seguintes documentos, que deverá(ão) ser entregue(s) junto com a declaração de que trata este item:

- a) Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;
- b) Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;
- c) Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições - Simples Nacional;
- d) Declaração, firmada por contador, informando qual o porte da empresa (Microempresa ou Empresa de Pequeno), de acordo com os limites previstos no art. 3º da LC 123/06 e suas alterações.

3.1.3.2. A falta dessa informação não descredenciará a mesma, entretanto implicará no fato de que, havendo empate técnico ou ficto, a licitante não fará jus ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, com as alterações contidas na Lei Complementar nº 147/2014.

3.3. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

3.4. Os documentos de credenciamento serão retidos pela equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

#### **IV. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

4.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, desde que o faça antes de 2 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, devendo protocolar o pedido na sede do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV, situada à Avenida dos Pioneiros, nº 86, Santa Terezinha, Paulínia/SP, no horário das 08h às 12h e das 14h às 17h, de segunda à sexta-feira, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre o requerimento no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.1.1. Caso seja acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, salvo se a alteração não afetar a elaboração da proposta.

4.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

## V - DA PROPOSTA – ENVELOPE “1”

5.1. O Anexo IV deverá ser utilizado como modelo para a apresentação da Proposta, datilografado, impresso ou preenchido a mão de forma legível, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datado e assinado pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, observado o seguinte:

5.1.1. A proposta deverá discriminar valores unitário e total de cada item, bem como o valor total da proposta, prazo de entrega, condições de pagamento, e demais características da prestação dos serviços, que deverão estar em conformidade com o constante no Anexo I - Termo de Referência, devendo ser descrito de acordo com as características ofertadas pelas licitantes.

5.2. O prazo de validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data estipulada para sua entrega.

5.3. As propostas poderão conter outros dados e informações que a critério do licitante, sirvam para melhor documentar e esclarecer as obras a serem executadas.

5.4. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

5.5. O preço proposto global não poderá ser superior a **R\$ 468.993,33 (Quatrocentos e sessenta e oito mil, novecentos e noventa e três reais e trinta e três centavos)**, valor máximo estabelecido com base no inciso X do art. 40 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.5.1. Em caso de divergência entre os preços expressos em algarismos e os por extenso, serão levados em consideração os por extenso, inclusive quanto a erro de soma.

5.5.2. O valor ofertado na proposta de preços será **fixo e irrevogável**.

5.6. Após a abertura das propostas não serão admitidos pedidos de retificação, vantagens e outras condições oferecidas.

5.7. Não se admitirá proposta que apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

5.8. A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte da proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.9. Serão desclassificadas as propostas que **não atendam** às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou apresentem defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

5.10. É facultado ao Pregoeiro ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar ou ter sido providenciado no ato da sessão pública.

## **VI - DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

6.1. No dia, hora e local designado neste edital, o Pregoeiro receberá as propostas comerciais e os documentos exigidos para habilitação.

6.2. Abertos os envelopes com as propostas, será verificada a conformidade das mesmas, com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório constante no **Anexo I**, sendo desclassificadas as que apresentarem valores excessivos, inexequíveis ou baseadas em outras propostas, nos termos do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

6.3. Serão então, selecionadas pelo Pregoeiro a proposta de menor preço e as propostas em valores sucessivos e superiores até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

6.4. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas seguintes às que efetivamente já tenham sido por ele selecionadas, até que se alcance o número de propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

6.5. Às licitantes selecionadas na forma dos itens 6.3 e 6.4, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir da proposta de maior preço.

6.6. Se os valores de 02 (duas) ou mais propostas escritas ficarem empatados, será realizado um sorteio, na mesma sessão, para definir qual das licitantes registrará 1º (primeiro) seu lance verbal.

6.7. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias, a critério do Pregoeiro.

6.8. Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis, sendo observada a redução mínima entre os lances verbais, a serem definidos durante a sessão pública do Pregão Presencial, juntamente com as empresas participantes do certame, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação.

6.9. Será(ão) vencedora(s) da(s) etapa(s) dos lances verbais aquela(s) empresa(s) que ofertar(em) o(s) menor(es) preço(s) unitários, verificando se os mesmos encontra(m)-se dentro da média prevista pelo PAULIPREV.

6.10. A desistência em apresentar lance verbal, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais, sendo considerado o preço constante da proposta escrita.

6.11. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e serão ordenadas as propostas em ordem crescente, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

6.12. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e o valor, da 1ª (primeira) classificada, conforme constante neste edital e seus anexos, inclusive quanto à compatibilidade dos preços com os praticados no mercado e decidirá motivadamente a respeito, podendo negociar para a redução do valor proposto.

6.13. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias somente da licitante que a tiver formulado, nos termos previstos no capítulo 7 (sete) deste edital.

6.14. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s) do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto.

6.15. Se as ofertas não forem aceitáveis ou se as proponentes não atenderem às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável ou que atenda ao edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto.

## **VII - DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE “2”**

7.1. O Envelope 02 deverá conter os documentos a seguir relacionados:

### **7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

**7.1.1.1. Os documentos relacionados neste subitem não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação” se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.**

### **7.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes, estadual e/ou municipal, conforme o caso, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto a ser contratado;
- c) Comprovação de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, incluindo todos os débitos tributários e/ou previdenciários, inscritos ou não em Dívida Ativa;
- d) Certidão de regularidade perante o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço - FGTS;
- e) Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.

7.1.2.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.1.2.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e empresa de pequeno porte, às mesmas será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora 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.

7.1.2.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no item anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7.1.2.4. Quanto às certidões enumeradas neste subitem (regularidade fiscal e trabalhista), serão aceitas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa, dentro de seu prazo de validade.

7.1.2.5. Se os materiais vierem a ser entregues por filial, os documentos relacionados neste subitem 7.1.2 deverão referir-se à respectiva filial. Caso os tributos sejam recolhidos de forma centralizada, deverão ser apresentadas também as certidões de regularidade fiscal da matriz.

### **7.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**



a) Certidão Negativa de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo órgão distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura dos envelopes ou no prazo fixado na certidão, se houver.

b) Certidão Positiva para as empresas que estiverem na situação de Recuperação Judicial, dentro do prazo de sua validade, desde que a interessada demonstre seu plano de recuperação, já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação.

#### **7.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

a) Atestado(s) de desempenho anterior, em nome do(s) concorrente(s), emitido(s) por Pessoa Jurídica de direito público ou privado, em que fique comprovado o atendimento de objeto, pertinente e compatível com o desta licitação.

b) Este documento deverá ser assinado pelo representante legal da empresa ou órgão público e deve conter informações sobre a empresa contratada e como se deu o atendimento do que foi contratado, ou seja:

I) Dados da pessoa jurídica de direito público ou privado que o emitiu: CNPJ, razão social, endereço, e-mail, número do telefone;

II) Dados da Licitante: razão social, CNPJ, endereço, e-mail, número do telefone;

III) Quais os serviços que foram prestados ou quais itens foram fornecidos;

IV) Quantidades, duração do contrato;

V) Papel timbrado ou com carimbo CNPJ.

7.1.4.1. É possível a qualquer momento que o Pregoeiro realize diligências para esclarecer o conteúdo informado no atestado.

7.1.4.2. Na ausência das informações acima e não havendo condições de comprovação da veracidade do referido documento a licitante será **INABILITADA**, cabendo a ela o direito de interpor recurso.

#### **7.1.5. DECLARAÇÕES**

a) Declaração da licitante, subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme Anexo VI.

b) Declaração de que possui estrutura e condições para a execução dos serviços.

c) Declaração que a licitante GARANTIRÁ os serviços e o funcionamento perfeito do SOFTWARE instalado durante todo o prazo contratado, sem falhas ou erros, responsabilizando-se a CONTRATADA, pelas eventuais alterações, correções, manutenções preventivas e corretivas permanentes e diárias com a substituição do sistema que apresentar falhas ou defeitos, furtos, em um prazo máximo de 48hs após a constatação da falha ou defeito do sistema, e que se façam necessárias para a manutenção, operação e conservação dos mesmos.

d) Declaração de que tem pleno conhecimento das condições locais em que os serviços serão prestados, estando ciente de todos os serviços a serem executados (conforme modelo Anexo VII), devendo ser inserida no envelope de documentos de HABILITAÇÃO, os licitantes deverão ter conhecimento do local da prestação dos serviços através de visita independente, no endereço da sede, Avenida dos Pioneiros, nº 86, Jardim Santa Terezinha, na cidade de Paulínia, estado de São Paulo.

7.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7.3. Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feitas às repartições competentes quanto aos documentos acima mencionados, nem cópias ilegíveis sendo que as mesmas deverão ser apresentadas devidamente autenticadas.

7.4. Os documentos solicitados para Habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou publicação em órgãos de Imprensa Oficial ou autenticados por quaisquer dos funcionários do Departamento de Licitações. **NÃO HAVERÁ AUTENTICAÇÃO DE DOCUMENTOS DURANTE A SESSÃO PÚBLICA.**

7.5. Os envelopes (HABILITAÇÃO) das empresas não vencedoras do certame, caso não seja possível devolver ao final da sessão aos seus representantes, estarão disponíveis para serem retirados, no Departamento de Licitações, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a homologação/adjudicação do processo licitatório. Após este prazo os mesmos serão destruídos sem prévio comunicado.

## **VIII - DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

8.1. Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da licitante classificada em primeiro lugar.

8.1.1. As falhas ou omissões nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, mediante emissão de documento oficial por meio eletrônico (internet).

8.1.2. Os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico serão anexados aos autos, salvo impossibilidade devidamente certificada.

8.1.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação.

8.1.4. Não sendo possível a correção das falhas ou omissões nos documentos de habilitação, a licitante será imediatamente inabilitada, salvo quanto à comprovação fiscal e trabalhista se a licitante participar na condição de ME ou EPP, onde será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para regularização, nos termos da lei.

8.2. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto.

8.3. Se as ofertas não forem aceitáveis ou se as proponentes não atenderem às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável ou que atenda ao edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto.

## **IX – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

9.1. No julgamento das propostas será considerado o menor preço global, desde que atendidas às exigências deste edital.

9.2. O objeto desta licitação será adjudicado, pelo Pregoeiro, a licitante cuja proposta seja considerada vencedora do certame.

9.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências editalícias, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos, que estiverem acima do preço de mercado, ou manifestamente inexequíveis, nos termos do artigo 48 da Lei Federal nº 8.666/93.

## **X - DO ENCERRAMENTO DA SESSÃO PÚBLICA**

10.1. Encerrada a etapa de habilitação, já com a declaração da empresa vencedora, o Pregoeiro procederá à classificação definitiva da proposta, a qual terá como critério o menor preço global, observado os demais parâmetros e especificações contidas no edital.

10.2. Desta reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, pelos membros da equipe de apoio e pelos representantes das licitantes presentes.

## **XI - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

11.1. Caso **não haja recurso**, o Sr. Pregoeiro, na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando o processo para homologação do Sr. Diretor Presidente, ocorrendo assim, a decadência do direito de recurso.

11.2. Caso **haja recurso**, desde que motivadamente manifestado na própria sessão, observando-se o rito previsto no inc. XVIII do artigo 4º da Lei nº 10.520/02, os interessados deverão apresentar as razões do recurso, no prazo de **03 (três) dias**, contados do dia subsequente à realização do Pregão Presencial, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar às contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, que estarão disponíveis no Departamento Administrativo, setor de Licitações.

11.2.1. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.2.2. A autoridade superior decidirá os recursos e sendo o mesmo considerado improcedente, devolverá o processo ao Pregoeiro, o qual adjudicará o objeto do Pregão Presencial ao licitante vencedor, devendo o Diretor Presidente, homologar a licitação.

11.2.3. O resultado final do Pregão Presencial, quando houver recurso, será divulgado na Imprensa Oficial do Município e/ou no Diário Oficial do Estado.

## **XII – DO CONTRATO**

12.1. Após a Homologação do procedimento licitatório, o concorrente vencedor será convocado para assinatura do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da notificação, de acordo com as cláusulas constantes no **Anexo VIII - minuta de contrato deste edital**, sob pena de decair do direito à contratação. Poderão ser convocados, em seguida os remanescentes, por ordem de classificação, para fazê-lo nas mesmas condições ofertadas pelo 1º colocado, inclusive quanto ao preço.

12.2. As empresas deverão indicar, **OBRIGATORIAMENTE**, para **assinatura do contrato**, o nome, nacionalidade, CPF, RG, endereço residencial completo e cargo que ocupa na empresa. Quando não for diretor, além da documentação retro, deverá apresentar procuração para tal, no ato da assinatura do mesmo **(conforme Anexo V)**.

12.2.1. As empresas **OBRIGATORIAMENTE** deverão indicar o **PREPOSTO** (funcionário designado para acompanhar o presente certame), de acordo com o **anexo V deste edital**.

## **XIII - DAS PENALIDADES**

13.1. A recusa não justificada do adjudicatário vencedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo de que trata o item 12.1, caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se à multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

13.2. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, garantida prévia defesa, o contratado incorrerá em multa, estipulada da seguinte forma:

13.2.1. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total adjudicado, por dia de atraso na entrega do objeto licitado, limitado ao 10º (décimo) dia.

13.2.2. Nos demais casos de inadimplemento, multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total adjudicado.

13.2.3. No caso de inadimplência total, multa de 30%(trinta por cento) sobre o total adjudicado à empresa.

13.2.7. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a PAULIPREV, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

13.2.8. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

13.3. As multas previstas nesta Cláusula serão independentes entre si, podendo ser aplicadas isolada ou cumulativamente.

13.3.1. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido a PAULIPREV no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar a partir da data do recebimento da notificação, podendo o valor ser descontado das faturas por ocasião de seu pagamento, a exclusivo critério do PAULIPREV, e respeitado o prazo supracitado.

13.4. A aplicação de multas que ultrapasse o equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, será causa de rescisão contratual, unilateralmente, pela Administração da PAULIPREV, nos termos da legislação vigente.

13.5. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à **CONTRATADA**, e publicado na Imprensa Oficial do Município e/ou Diário Oficial do Estado (excluída as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

#### **XIV – DO REAJUSTE**

14.1. Todas as vezes que o prazo de vigência do contrato ultrapassar o período de 1 (um) ano, os preços poderão ser reajustados, considerando-se a variação do IPCA/IBGE (Índice nacional de preços ao consumidor amplo).

#### **XV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

15.1. As despesas decorrentes do objeto deste Pregão Presencial correrão às contas das

dotações orçamentárias vigentes, codificadas pela seguinte dotação orçamentária: 03.00.00.01 04.122.0023.2040.

**15.2. O valor máximo estimado para a contratação da prestação de serviços objeto desta licitação é de R\$ 468.993,33 (quatrocentos e sessenta e oito mil, novecentos e noventa e três reais e trinta e três centavos).**

## **XVI – DOS PAGAMENTOS**

16.1. O prazo para o pagamento será de até 10 (dez) dias, após apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente discriminada e atestada pela gestora, sendo que o pagamento será efetuado por meio de depósito em conta corrente, devendo a(s) empresa(s) informar o número da mesma em sua proposta.

16.2. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à licitante, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

16.3. O pagamento em atraso ensejará a incidência de correção monetária “pro rata” pela variação do INPC/IBGE, juros “pro rata dia” de 1% ao mês e multa moratória de 2% (dois por cento).

## **XVII - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

17.1. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais a critério e interesse do CONTRATANTE, em conformidade com a Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

17.2. Os serviços serão prestados na sede do PAULIPREV, sito a Avenida dos Pioneiros, nº 86 – Santa Terezinha – Paulínia – SP, bem como em todos os postos de atendimentos constantes do projeto de execução.

## **XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1. Nenhuma indenização será devida às proponentes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa a presente licitação.

18.2. A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

18.3. O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar ou relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação e o direito das demais licitantes,

sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.4. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas todas as ocorrências e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e licitantes presentes.

18.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do pregão 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.

18.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no PAULIPREV.

18.7. O edital e seus anexos estão disponíveis gratuitamente no “site” do PAULIPREV [www.pauliprev.sp.gov.br](http://www.pauliprev.sp.gov.br)

18.8. As empresas que retirarem o edital via internet, no “site” acima citado, deverão efetuar corretamente o cadastro para o “download” do edital, pois esse cadastro gera um relatório das empresas cadastradas. Caso haja qualquer tipo de alteração no edital, o Pregoeiro enviará comunicado somente às empresas cadastradas.

18.9. A PAULIPREV se responsabilizará somente pelas empresas que retirarem o edital no “site” acima citado, ou que o fizerem junto ao Departamento Administrativo, setor de Licitações.

18.10. Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente edital deste Pregão Presencial, poderão ser solicitadas por escrito ao Pregoeiro, através do fac-símile nº 0xx19-3825-4609, fones: 0xx19-3844-3121 R.1914 e e-mail: [pregoeiro@pauliprev.sp.gov.br](mailto:pregoeiro@pauliprev.sp.gov.br).

## **XIX - DOS ANEXOS**

19.1. Integram o presente edital os seguintes anexos:

**a) ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**b) ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO (DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DA DOCUMENTAÇÃO DO EDITAL);**

**C) ANEXO III – MODELO DE CREDENCIAMENTO.**

**D) ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA**

**E) ANEXO V – TERMO DE DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO**

- F) ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO  
TRABALHO**
- G) ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO CONHECIMENTO DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS  
SERVIÇOS**
- H) ANEXO VIII – MINUTA DE CONTRATO**
- I) ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Paulínia, 23 de Julho de 2018.

**José de Freitas Guimarães**  
**Diretor Presidente**



**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Contratação de Empresa Especializada para realização de Censo Previdenciário para aprimoramento a Gestão Previdenciária de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e dependentes, vinculados ao Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia/SP, a fim de atender às necessidades de execução dos serviços 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, funcionais e financeiros dos servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas e dependentes para a construção de um banco de dados para o Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regime Próprio de Previdência Social – CNIS-RPPS; para o Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social – SIPREV/Gestão; e para o Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência Social utilizado pelo RPPS; Assim como para os estudos relativos ao equilíbrio financeiro e atuarial e elaboração estudo do perfil dos segurados inativos com confecção de relatório estatístico consoante com o quadro que segue:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Recadastramento de Dados Pessoais	Unid	5400		
2	Recadastramento de Dados Funcionais	Unid	5400		
3	Recadastramento de Dados	Unid	5400		
4	Coleta de Biometria	Unid	5400		
5	Digitalização de Página Folha tamanho	Unid	216000		
<b>Valor por extenso:</b>					

**2. JUSTIFICATIVA**

De acordo com art. 201, da Constituição Federal, no regime de Previdência Social devem ser observados os critérios que preservem o equilíbrio financeiro e atuarial objetivando assegurar a proteção dos segurados em longo prazo e direcionar o Sistema Previdenciário em sua gestão, para que sempre seja viável a sua manutenção.

O equilíbrio financeiro consiste em depois de realizada a arrecadação e feitos os pagamentos, não haver saldo negativo nos fundos previdenciários, evitando danos às contas públicas.

Quanto ao equilíbrio atuarial neste é calculado o risco protegido e os recursos para sua cobertura, vislumbrando as possibilidades em variadas situações, no caso do sistema

previdenciário, especialmente dentro das expectativas futuras em relação ao envelhecimento da população e às tendências da natalidade populacional.

A realização do serviço de Censo Previdenciário, objeto em questão, tem também por objetivo atualizar os dados cadastrais, comprovação de vida, de vínculo ou dependência econômico-financeira, que servirá para evitar que benefícios sejam pagos indevidamente.

Através das análises atuárias, cabe ao administrador público do regime previdenciário elaborar medidas para correção de eventuais desvios que possam causar grande impacto futuro no fundo da previdência, de maneira que através dessas correções o sistema continue protegido, mantendo sempre seu equilíbrio financeiro, evitando sua falência e a ausência de cobertura para os servidores.

Entretanto, para que o administrador possa efetivar estes cálculos deve ser utilizada a base cadastral dos segurados no RPPS que podem apresentar inconsistências, dificultando a correta análise dentro destes critérios.

Atualmente, estão vinculados ao RPPS do Município de Paulínia aproximadamente 5.400 (cinco mil e quatrocentos) servidores ativos, inativos, pensionistas e dependente, sendo estes servidores do quadro da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e da PAULIPREV (Instituto de Previdência dos Funcionários públicos do Município de Paulínia).

A realização do Censo Previdenciário é uma determinação legal (art. 69, §4º da Lei nº 8212/94, art. 4º, §1º da Lei nº 9796/99 e art. 9º, inciso II da Lei nº 10.887/04 que diz “a unidade gestora do regime próprio de previdência dos servidores procederá no mínimo a cada 05 (cinco) anos, o recenseamento previdenciário”).

A contratação dos serviços tem amparo legal disposto na Lei nº 10.520/02 e, subsidiariamente, Lei nº 8.666/93, em razão de se tratarem de serviços cujas especificações são usuais no mercado, não possuindo a PAULIPREV estrutura para execução direta da referida atividade.

A opção pela contratação dos serviços através de Pregão, na forma presencial, deve-se ao fato de se tratarem de serviços cujas especificações são usuais no mercado, por padrões conhecidos e praticados pelas empresas que atuam no ramo. A forma presencial se justifica em razão da relevância e complexidade técnica dos serviços, pois, diferentemente da forma eletrônica, tende a inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasariam os procedimentos da modalidade eletrônica e aumentariam seus custos. Ainda, visando o tempo de conclusão, o pregão presencial permite os esclarecimentos imediatos durante a sessão pública do pregão e facilidade na negociação de preços e verificação das condições de habilitação e execução da proposta.

### **3. OBJETIVO**

O presente Termo de Referência tem por objetivo definir as Metodologias a serem utilizadas na Prestação do Serviço, que são:

- realizar o Censo Previdenciário dos Segurados vinculados ao Regime de Previdência do Município de Paulínia, incluindo ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes;
- atualizar a base de dados previdenciários dos Segurados, com informações funcionais e financeiras, promover a alimentação de dados no sistema SIPREV e no VIXPREV.

#### **4. METODOLOGIA DE EXECUÇÃO**

O censo previdenciário deverá se dividir em três etapas:

- 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 e carreiras); e/ou na iniciativa privada, mediante a apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC ou documento congênere.
- Censo Financeiro: atualização das informações financeiras do segurado, desde a data da sua admissão no ente federativo (base de cálculo, valor de contribuições previdenciárias e benefícios recebidos).
- Censo Cadastral: atualização de informação cadastral dos servidores, tais como: endereço, CPF, comprovante de residência, e-mail, número de telefone, estado civil, dependentes etc. Esta etapa necessita da participação do servidor público ativo, dos inativos e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social - RPPS;

Para esta etapa de Censo Cadastral, deverá acontecer uma ampla divulgação, em mídia oficial e social, visando a sensibilizar os servidores sobre a importância e a obrigatoriedade do cadastro consistente e atualizado. Os custos com a operacionalização da campanha de divulgação, envolvidos aqui os de produção e logística de distribuição, são de responsabilidade da Contratante, entretanto, outros meios poderão ser utilizados caso haja entendimento entre a Contratada e a Contratante, de modo que o público alvo seja atendido com o menor custo despendido.

A CONTRATADA deverá elaborar um planejamento estratégico, tático e operacional das atividades a serem desenvolvidas, acompanhado de fluxograma das atividades de recadastramento dos servidores e do cronograma de execução, e apresentar ao Gestor do Contrato.

#### **5. RECADASTRAMENTO DOS SEGURADOS**

A CONTRATADA deverá utilizar, além de seu próprio aplicativo, o SIPREV, disponibilizado gratuitamente pela DATAPREV. O ônus decorrente do desenvolvimento do aplicativo será da CONTRATADA, sem custo para o Instituto de Previdência do Município de Paulínia.

Para a prestação do Censo Previdenciário, a CONTRATADA deverá:

- Assumir os custos inerentes e indispensáveis à realização do Censo Previdenciário como: computadores, impressoras, scanner, material de escritório, fotocopiadoras, pessoal

(inclusive encargos trabalhistas) alimentação e transporte do pessoal disponibilizado para execução do serviço;

- Promover treinamentos a todos os envolvidos na execução do serviço, devendo instruir quanto ao preenchimento de formulário, atendimento aos servidores, a identificação dos documentos a serem apresentados, o uso do aplicativo na hora da realização do Censo Previdenciário, como operar o sistema, além das informações, gerais quanto a execução do serviço;

- Disponibilizar o aplicativo desenvolvido para promover o Censo Previdenciário no site do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV, na Internet e/ou Intranet, devendo o aplicativo ser compatível com o nosso sistema para ser alimentado, previamente, com os dados dos servidores constantes na base fornecida pelo instituto;

- Permitir o preenchimento, diretamente no aplicativo desenvolvido pela Contratada, pelo próprio segurado, usando a Internet e/ou Intranet, de modo que o usuário possa fazer uma conferência prévia dos seus dados, existentes na base de dados previamente fornecida, e que o aplicativo critique os dados inconsistentes ou obrigatórios de forma on-line, gerando opção de confirmação, de impressão de relatório com os dados e do comprovante de Censo Previdenciário. O segurado deverá entregar nos postos de atendimento o formulário impresso e apresentar os documentos pessoais originais definidos pelo Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV e o comprovante de cadastramento para serem digitalizados;

- Proporcionar que o preenchimento também possa ser efetuado nos postos de atendimento mediante a apresentação dos documentos pessoais originais definidos pelo Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV.

Caso não seja efetuado pelo próprio segurado, o representante deverá:

- apresentar procuração pública com poderes específicos para o ato se o segurado for ativo;

- certidão de vida e residência, se o segurado for aposentado ou pensionista;

- Digitalizar os documentos pessoais exigidos para o Censo Previdenciário dos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, visando formar um banco de dados a ser entregue à Contratante.

- A digitalização compreende o processo de cópia da imagem do documento, bem como a obrigatória Certificação Digital, garantindo assim a segurança e inviolabilidade do documento

- o aplicativo deve permitir a geração e a impressão de relatório gerencial de alimentação e controle de cadastramento de cada segurado, com situação por servidor, quantidade por unidade administrativa, percentuais de realização, periodicidade diária, semanal, quinzenal e mensal;

- a recepção dos dados cadastrais dos segurados será realizada nas estruturas de atendimento ao público, denominados POSTOS DE ATENDIMENTO.
- o atendente no posto de atendimento deverá coletar e armazenar dados físicos, coletar as digitais (recadastramento biométrico) e foto digital, anexando-os à ficha cadastral do segurado;
- o atendimento aos doentes, idosos, gestantes de risco e portadores de necessidades especiais, na forma da lei, será realizado de forma diferenciada, em domicílio, pela contratada com auxílio do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV;
- instalar no mínimo de 04 (quatro) postos de atendimento, durante a execução do recadastramento, cujos locais serão disponibilizados pelo Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV, junto à Prefeitura e à Câmara Municipal de Paulínia.

## **6. INTEGRAÇÃO DAS BASES DE DADOS DOS SISTEMAS DO PAULIPREV**

Para promover a integração das bases de dados existentes no Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paulínia - PAULIPREV, (obtida através de arquivos fornecidos pelo próprio instituto, pela Prefeitura e pela Câmara Municipal de Paulínia), e permitir a integração, a geração da carga inicial e a alimentação periódica, a contratada, utilizando-se das informações a serem fornecidas, deverá:

- receber, antes do início do Censo Previdenciário, arquivos TXT contendo os dados previdenciários, no layout do sistema utilizado pela autarquia, com a descrição dos respectivos layouts, com os dados cadastrais existentes, previdenciários e financeiros dos servidores ativos e seus dependentes, que serão utilizados na carga inicial do aplicativo a ser desenvolvido pela CONTRATADA para a realização do recadastramento;
- atualizar a base de dados cadastrais (funcional, financeiro, cadastral e informação previdenciária) dos servidores e seus dependentes, quando necessário, através de digitação das informações constantes nas pastas funcionais para, por meio destes dados, irem a campo para realização do censo previdenciário;
- desenvolver aplicativos para promover a adequação dos layouts dos arquivos TXT recebidos da PAULIPREV para o layout do aplicativo SIPREV, observando sua compatibilidade, bem como a conversão dos dados resultantes do Censo Previdenciário para os layouts do SIPREV e para o sistema utilizado pela autarquia;
- após a realização do recadastramento, os aplicativos de conversão de layout deverão ser disponibilizados para o Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV;

- repassar ao Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Paulínia – PAULIPREV, os dados dos recadastramentos atualizados de acordo com o layout utilizado pela autarquia, para fins de atualização dos sistemas em utilização;

- Os códigos ou estruturas dos sistemas existentes no Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV, não serão alterados ou modificados em decorrência da contratação;

## **7. DADOS CADASTRAIS**

O trabalho de recenseamento deverá prever a coleta, pelo menos, dos seguintes dados:

### **SEGURADOS ATIVOS**

- Dados pessoais:

- a) Nome completo;
- b) Filiação;
- c) Sexo;
- d) Data de nascimento;
- e) Naturalidade;
- f) Nacionalidade;
- g) Estado civil;
- h) Escolaridade.

Documentos pessoais:

- a) CPF;
- b) RG (Número, Órgão Expedidor, UF e data de emissão);
- c) Título de Eleitor (Número, Zona e Seção);
- d) Carteira Profissional (Número, Série, UF, e data de emissão);
- e) PIS/PASEP;
- f) Carteira Nacional de Habilitação (se o caso);
- g) Carteira de identidade Profissional/Conselhos (se o caso).

- Dados Adicionais:

- a) Condição de moradia, se própria ou alugada;
- b) Tempo de residência na moradia, em anos.

Endereço completo:

- a) Logradouro;
- b) Número da edificação;
- c) Complemento;
- d) Bairro;
- e) Cidade;
- f) UF;
- g) CEP;
- h) Telefone residencial;
- i) Telefone celular;

j) E-mail.

Dados Financeiros:

a) Salário Base;

b) Vantagens e valores (Exemplo: biênio, quinquênio, etc.)

Dados profissionais:

a) Matrícula;

b) Data de Admissão;

c) Cargo;

d) Nível;

e) Padrão;

f) Secretaria/Órgão;

g) Lotação;

h) Amparo legal de nomeação (número e data);

i) Tempo total de serviço anterior ao ingresso no serviço público municipal (em dias).

## **8. DIGITALIZAÇÃO**

A Contratada deverá digitalizar os documentos pessoais, bem como coletar e armazenar digitais (recadastramento biométrico) e foto digital, exigidos para o Censo Previdenciário dos segurados ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes, visando formar um banco de dados a ser entregue ao Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV.

A digitalização compreende:

- cópia da imagem do documento e a indexação, que deverá ser realizada com 03 (três) índices de busca (CPF: 11 (onze) caracteres;
- matrícula até 12 (doze) caracteres;
- nome até 60 (sessenta) caracteres), possibilitando a consulta individual a cada segurado, em formato compatível com os sistemas utilizados pelo Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV.

Caso sejam utilizadas cópias dos documentos dos segurados para digitalização, as mesmas deverão ser entregues ao Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV, depois de digitalizados pela CONTRATADA.

Serão objeto de digitalização os seguintes documentos apresentados pelos segurados ativos:

a) documento de identificação com foto (Carteira de Identidade, Carteira de Habilitação ou Carteira de Identificação Profissional);

b) CPF;

- c) comprovante de residência atualizado;
- d) último comprovante de rendimento;
- e) PASEP/PIS/NIT;
- f) certidão de nascimento ou certidão de casamento declaração de união estável;
- g) documentos dos dependentes;
- h) comprovação de tempo de serviço anterior à posse no órgão;

Para fins de comprovação da dependência descrita alínea “g” acima serão aceitos:

- a) certidão de nascimento, RG ou Termo de Guarda definitivo para filho menores, em caso de filhos maiores inválidos/incapaz, deverá ser apresentada a comprovação de invalidez/incapacidade por meio de termo de curatela e para os filhos menores com deficiência deverá ser apresentado laudo médico;
- b) certidão de casamento para cônjuge ou declaração de união estável;
- c) para os demais casos de dependência, deverá ser apresentada comprovação de dependência econômica;

Para fins de comprovação do descrito na alínea “h” acima serão aceitos:

- a) certidão de tempo de contribuição ao Regime Geral de Previdência Social;
- b) na ausência desta, será aceita a cópia das anotações na Carteira de Trabalho;
- c) certidão de tempo de contribuição a outro órgão público;
- d) extrato de contribuição previdenciária.

## **9. EQUIPE TÉCNICA**

A Contratada deverá dispor e manter no decorrer da execução das atividades uma equipe técnica mínima composta de:

- a) um Coordenador-Geral do Projeto com funções de direção, coordenação e controle, formação superior, experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes e em trabalhos similares, especialmente na área previdenciária;
- b) um Coordenador de Informática e de Tecnologia da Informação com formação na área e experiência comprovada em coordenação de trabalhos e/ou projetos similares;



c) um profissional responsável em cada posto de atendimento, no decorrer do desenvolvimento dos trabalhos, com funções coordenação e controle, e experiência comprovada em atividades de coordenação de equipes e experiência na área previdenciária.

OBS: As coordenações exigidas nas alíneas “a” e “b” podem ser exercidas pelo mesmo profissional desde que comprovada capacitação profissional para o acúmulo das funções. Os demais técnicos e pessoal necessários ao desenvolvimento dos serviços serão distribuídos nos postos de atendimentos e cadastramentos realizados de forma diferenciada, conforme as demandas.

## 10. VISITA TÉCNICA

Os representantes técnicos da área de desenvolvimento de *software* e da área de planejamento e execução de recadastramento da empresa interessada, com a devida identificação pessoal, poderão realizar uma visita técnica ao local de execução dos serviços, a fim de inspecionar equipamentos e coletar informações de todos os dados e elementos que possam vir a ter influência no valor da proposta a ser apresentada para a execução do objeto desta licitação.

Neste sentido, as licitante deverão apresentar, na fase de habilitação, Atestado de Visita técnica (NÃO OBRIGATÓRIA), em nome da Licitante, de que ela, preferencialmente, por intermédio de integrante do seu quadro de Responsáveis Técnicos, tomou conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos serviços, até o último dia útil imediatamente anterior à data da abertura da licitação;

Para visita monitorada aos locais de execução dos serviços, a Licitante, deverá procurar a PAULIPREV, no horário das 08:00 às 12:00h, através dos telefones (19) 3844-3121. A visita monitorada deverá ser agendada com antecedência de 24h (vinte e quatro horas) da data pretendida e deverá ocorrer até 2 (dois) dias úteis anteriores a abertura da licitação;

A Empresa Licitante, a seu critério, poderá **DECLINAR DA VISITA**, sendo, neste caso, necessário apresentar em substituição ao atestado de visita, **DECLARAÇÃO FORMAL** assinada pelo responsável técnico conjuntamente com o representante legal da empresa, sob as penalidades da lei (art. 299 do Código Penal), que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total RESPONSABILIDADE por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira. Os representantes técnicos da Empresa só poderão representar uma única licitante seja na visita técnica ou durante a realização do processo licitatório.

Independentemente da realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão.

Local da visita técnica: Av. dos Pioneiros, 86, Paulínia - SP.

## 11. PRODUTOS

Os produtos gerados e correspondentes a cada atividade deverão ser encaminhados para análise e apreciação da Diretoria Administrativa da PAULIPREV enquanto coordenadora do Censo Previdenciário do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV, os quais, se aceitos, informarão à Diretoria Financeira para pagamento.

A CONTRATADA deverá apresentar os produtos abaixo discriminados:

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

Produto 2 - Relatório de execução do Censo Previdenciário (recadastramento) - Descrevendo as rotinas, os procedimentos, os sistemas e os fluxogramas relacionados à execução do recadastramento, bem como as quantidades de servidores, compreendendo uma amostra dos relatórios das informações constantes nos formulários eletrônicos preenchidos e de relatórios gerenciais, contendo a quantificação dos servidores recadastrados por categoria e órgão e comparação com a base de dados inicial recebida do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV, atingindo pelo menos o percentual de 95% (noventa e cinco por cento) do quantitativo total previsto para o Censo Previdenciário.

Produto 3 – Banco de Dados com carga nos Sistemas da PAULIPREV e SIPREV, Composto de relatório contendo amostra de relatórios com as informações dos servidores constantes no banco de dados; - Comprovação do repasse ao Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia - PAULIPREV, dos dados dos recadastramentos atualizados de acordo com os layouts utilizados pelo Instituto, para fins de atualização dos sistemas em utilização;

Produto 4 - Base de Arquivos Digitalizados - Relatório contendo a quantidade e amostra de arquivos digitalizados, inclusive procedimentos e modelo de consulta na base de dados digitalizados, bem como a comprovação da entrega da base dos documentos digitalizados ao Instituto de Previdência dos Servidores Municipais de Paulínia – PAULIPREV;

Produto 5 - Relatório final abordando e registrando: - Os resultados alcançados; - A tecnologia e a metodologia utilizada; - Os dados quantitativos e comparativos, concernentes aos servidores, explicitando a situação antes e após o Censo Previdenciário; - Demonstrativo sintético da quantidade de servidores por categoria, por beneficiário, por órgão; - Identificação dos servidores não cadastrados, separados por categoria, informando percentuais e custo total das suas remunerações e contribuições com estimativa dos possíveis prejuízos ao erário;

## **12. PRAZO DE EXECUÇÃO**

O prazo para a execução total do objeto é de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato para o cadastramento dos servidores ativos e seus dependentes.

## ANEXO II

(modelo)

### DECLARAÇÃO

**(Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação)**

A empresa ....., CNPJ nº....., aqui devidamente representada pelo Sr(a) ....., infra-assinado, DECLARA, por este e na melhor forma de direito, concordar com os termos do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/18**, dos respectivos documentos e anexos da Licitação. Declara ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a serem tomadas pelo pregoeiro e equipe de apoio ou pela administração do PAULIPREV, quanto à habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os nossos direitos legais de recursos.

Declara para os devidos fins não possuir em seu quadro societário ou empresa individual, responsáveis ocupante de cargo público com o Município de Paulínia.

Declara, outrossim, que não existe, até o presente momento, qualquer impedimento quanto à habilitação no presente certame e, que caso venham a conhecer, no decorrer do certame, comprometemo-nos a comunicá-los de imediato ao PAULIPREV.

....., ..... de ..... de 2018.

Atenciosamente.

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura do representante legal**

**RG nº** .....

### ANEXO III

(modelo)

#### TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, C.N.P.J. nº \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, CREDENCIA o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ (CARGO), portador(a) do R.G. nº \_\_\_\_\_ e C.P.F. nº \_\_\_\_\_, para representá-la perante o PAULIPREV em licitação na modalidade Pregão Presencial nº 04/18, para a contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário para aprimoramento a Gestão Previdenciária de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e dependentes, vinculados ao Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia, a fim de atender às necessidades de execução dos serviços em atendimento à legislação Federal e Municipal que trata de Regime Próprio de Previdência Social conforme consta no termo de referência, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

---

**NOME**

---

**R.G**

---

**CARGO**

## ANEXO IV

Deverá ser feita em papel TIMBRADO DA EMPRESA contendo Razão Social, Endereço completo, CNPJ, telefone, e-mail de contato.

Ao Sr.

Ademilson Peres Gonçalves - Pregoeiro

### PROPOSTA DE PREÇOS

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/18 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04/18

Contratação de Empresa Especializada para realização de Censo Previdenciário para aprimoramento a Gestão Previdenciária de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e dependentes, vinculados ao Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia, a fim de atender às necessidades de execução dos serviços 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, funcionais e financeiros dos servidores efetivos ativos, inativos, pensionistas e dependentes para a construção de um banco de dados para o Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regime Próprio de Previdência Social – CNIS-RPPS; para o Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social – SIPREV/Gestão; e para o Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência Social utilizado pelo RPPS; Assim como para os estudos relativos ao equilíbrio financeiro e atuarial e elaboração estudo do perfil dos segurados inativos com confecção de relatório estatístico consoante com o quadro que segue:**

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Recadastramento de Dados Pessoais	Unid	5400		
2	Recadastramento de Dados Funcionais	Unid	5400		
3	Recadastramento de Dados Financeiros	Unid	5400		
4	Coleta de Biometria	Unid	5400		
5	Digitalização de Página Folha tamanho Máximo Ofício	Unid	216000		
<b>Valor total por extenso:</b>					

Declaramos que temos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação.

- ✓ **Local da prestação de serviços:** Avenida dos Pioneiros, nº 86 – Santa Terezinha – Paulínia – SP, bem como em todos os postos de atendimentos constantes do projeto de execução.
- ✓ **Validade da proposta:** 60 (sessenta) dias.
- ✓ **Condições de pagamento:** conforme edital.
- ✓ **Dados para pagamento:**

**DECLARAMOS** que o preço indicado contempla todos os custos diretos e indiretos incorridos na data da apresentação desta proposta incluindo, entre outros: tributos, encargos sociais, despesas administrativas, seguro e lucro.

Condições de pagamento conforme constante no edital.

Paulínia, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_  
RG do representante: \_\_\_\_\_

## ANEXO V

### DEVERÁ SER ANEXADO NO ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO

(Sua ausência não será motivo de desclassificação, mas a empresa vencedora deverá elaborar e apresentar na sessão do presente pregão)

A (razão social da empresa) \_\_\_\_\_, ME (.....) EPP (.....) CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, função) pelo presente instrumento designa e constitui:

1) **RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO:** o Senhor(es) nome \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ nacionalidade/função \_\_\_\_\_. **Quando não for diretor, além da documentação retro, deverá apresentar procuração para tal, no ato da assinatura do mesmo.**

2) **PREPOSTO:** o Senhor(es) nome \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_ nacionalidade/função \_\_\_\_\_, fone/e-mail \_\_\_\_\_, o qual, perante ao **PAULIPREV – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia**, deverá acompanhar o presente Pregão, fiscalizar, prestar toda assistência e orientação que se fizerem necessárias, conforme art. 68 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores.

Local, data e assinatura

.....  
Assinatura do Responsável legal da empresa



## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO

**(nome completo)**, representante legal da empresa **(nome da pessoa jurídica)**, interessada em participar do Pregão Presencial nº 04/2018, **tipo menor preço global**, do PAULIPREV, declaro, sob as penas da lei, atender as normas relativas à saúde e segurança do trabalho nos termos do Decreto Estadual nº 42.911/98 e nos termos do parágrafo 6º do artigo 27 da Lei Nº 6.544, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, combinado com a Emenda Constitucional nº 20/98.

------(local e data)-----

------(assinatura autorizada)-----

------(nome e cargo do signatário)-----

------(nome da empresa)—(CNPJ)-----

------(endereço)-----

**ANEXO VII**

(modelo)

**DECLARAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/18  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 04/18**

**(Declaração de conhecimento do local da prestação dos serviços)**

A empresa ....., CNPJ nº....., aqui devidamente representada pelo Sr(a) ....., infra-assinado, DECLARA, por este e na melhor forma de direito, que tem pleno conhecimento das condições locais em que os serviços serão prestados, estando ciente de todos os serviços a serem executados, e que, caso vencedora, será plenamente capaz de prestá-los nas atuais condições existentes, não cabendo posteriormente qualquer alegação de seu desconhecimento.

....., ..... de ..... de 2018.

Atenciosamente.

\_\_\_\_\_  
**Nome e assinatura do representante legal**  
**RG nº .....**

## ANEXO VIII

### MINUTA DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE, ENTRE SI, FAZEM O PAULIPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DE PAULÍNIA E**

**CONTRATO Nº:**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 04/18**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº: 04/2018**

**DATA: \_\_/\_\_/2018**

**VALOR: \_\_\_\_\_, \_\_ (\_\_\_\_\_)**

**PRAZO: 12 (DOZE) MESES**

Pelo presente termo de contrato de prestação de serviços, de um lado o **PAULIPREV – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia**, inscrito no CNPJ/MF nº 04.882.772/0001-55, com sede na Avenida dos Pioneiros, nº 86 – Santa Terezinha, no município de Paulínia, Estado de São Paulo, representado neste ato por seu Diretor Presidente, Sr. José de Freitas Guimarães, infra-assinado, doravante chamada simplesmente **CONTRATANTE**, e do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_.\_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representado por \_\_\_\_\_, infra-assinado, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, doravante designado simplesmente **CONTRATADA**, decorrente do Pregão Presencial nº 04/2018, realizada nos termos da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, com suas alterações subsequentes e demais normas complementares, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas e que reciprocamente outorgam e aceitam.

#### **CLAUSULA 1ª - DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para realização de Censo Previdenciário para aprimoramento a Gestão Previdenciária de dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e dependentes, vinculados ao Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia, a fim de atender às necessidades de execução dos serviços em atendimento à legislação Federal e Municipal que trata de Regime Próprio de Previdência Social, conforme especificações e condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial nº 04/2018 e seus anexos, considerados partes integrantes deste contrato, independentemente de sua transcrição.

1.2 - A gestora do contrato será a Sra. Adriana Rodrigues, Diretora do Departamento Administrativo, a qual será responsável pelo acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços.

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

2.1. Os serviços serão executados de acordo com as especificações fornecidas pelo **CONTRATANTE**.

2.2. O **CONTRATANTE** poderá, em qualquer ocasião, exercer a mais ampla fiscalização dos serviços, reservando-se o direito de rejeitá-los, a seu critério, quando não forem considerados satisfatórios.

2.3. A fiscalização, por parte do **CONTRATANTE**, não eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades previstas na legislação civil e por danos que vier causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, seja por atos seus, de seus funcionários ou prepostos, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

2.4. Havendo qualquer falha na execução ou caso os serviços estejam em desacordo com as normas, a **CONTRATADA** será notificada para que regularize as mesmas, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste termo.

2.5. Nos preços indicados estão incluídas, além dos lucros, todas as despesas de custos, benefícios, tributos e quaisquer outras despesas direta ou indiretamente relacionadas com a execução dos serviços, sempre que solicitadas pelo **CONTRATANTE**.

2.6. O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração da prestação de serviços, objetivando a manutenção de equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

### **CLÁUSULA 3ª - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **3.1. DA CONTRATADA:**

3.1.1. Comparecer sempre que requisitado, na sede do **CONTRATANTE**, por meio de preposto indicado, para exame e esclarecimentos de problemas relacionados ao objeto contratual.

3.1.2. Responsabilizar-se por todas as despesas acessórias, ressalvadas aquelas definidas como sendo de atribuição do **CONTRATANTE**.

3.1.3. Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal.

3.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

3.1.5. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunística do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-

los na época própria. A inadimplência da **CONTRATADA**, com referência a estes encargos, não transfere ao **CONTRATANTE** a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato, da mesma forma que o **CONTRATANTE** está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da **CONTRATADA**.

3.1.6. Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou ao **CONTRATANTE**, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da **CONTRATADA** ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pelo **CONTRATANTE**.

3.1.7. Por ocasião da apresentação da nota Fiscal/Fatura, a **CONTRATADA** deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS por meio das guias de recolhimento do fundo de Garantia do Tempo de Serviços e Informações à Previdência Social – GFIP, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, fazer prova da regularidade para com o INSS - Instituto Nacional do Seguro Social, mediante a apresentação de CND - Certidão Negativa de Débito, bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através da apresentação de CRF - Certificado de Regularidade do FGTS, ambas os documentos, deverão ser juntadas as Notas Fiscais emitidas e apresentadas ao **CONTRATANTE**.

3.1.8. Na hipótese de qualquer reclamação trabalhista, intentada contra o **CONTRATANTE** por empregados da **CONTRATADA** ou de eventuais subcontratantes, estes deverão comparecer espontaneamente em Juízo, reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir o **CONTRATANTE** no processo, até o final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.

### **3.2. DO CONTRATANTE:**

3.2.1. Efetuar os pagamentos da forma convencionada neste instrumento, que será liberado pela gestora do presente contrato, Sra. Adriana Rodrigues, Diretora do Departamento Administrativo do **PAULIPREV – Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos de Paulínia**.

3.2.3. Caberá a **CONTRATADA** observar escrupulosamente a boa prática dos serviços, respeitando com fidelidade as orientações, bem como as leis, regulamentos e posturas federais, estaduais e municipais relativos aos serviços.

### **CLÁUSULA 4ª - DA VIGÊNCIA**

4.1. A vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura, podendo ser prorrogado nas hipóteses legais a critério e interesse do **CONTRATANTE**, em conformidade com a Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

### **CLÁUSULA 5ª - DA REMUNERAÇÃO E PAGAMENTO**

5.1. Pelos serviços, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$ \_\_\_\_\_,\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) na forma prevista neste contrato.

5.1.1. O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, conforme cronograma físico de entrega ficando estipulado:

20% do valor total após a aprovação do plano de projeto e cronograma de execução;  
40% do valor total após ser concluído 40% (quarenta por cento) da massa de segurados cadastrados;  
40% do valor total após a entrega dos relatórios finais e base de dados em mídia.

5.1.2. O prazo para o pagamento será de até 10 (dez) dias, após apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, devidamente discriminada e atestada pela gestora, sendo que o pagamento será efetuado por meio de depósito em conta corrente, sendo vedada à antecipação de pagamento sem a correspondente contra entrega dos mesmos.

5.1.2. No valor total acima indicado, considerar-se-ão incluídos todos os itens de despesa, seja qual for o seu título ou natureza, entre os quais, os relativos a transporte, encargos, impostos, acessórios, taxa de administração, encargos sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas, de seguro e ainda, lucro, insumos, de modo que o objeto deste contrato será entregue à CONTRATANTE livre e desembaraçado, pronto para o uso a que se destina.

5.4. Nenhum pagamento antecipado será efetuado à **CONTRATADA**, ou enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe foi imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

5.5. Os pagamentos efetuados após o referido prazo, serão acrescidos de multa e juros moratórios, a razão de 2% (dois por cento) e 1% (um por cento), respectivamente ao mês.

#### **CLÁUSULA 6ª - DO SUPORTE LEGAL E ORÇAMENTÁRIO**

6.1. Este contrato é regido pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores, instrumento convocatório e seus anexos e a proposta da **CONTRATADA**.

6.2. As despesas decorrentes da execução do objeto do presente contrato correrão às contas das dotações orçamentárias vigentes, codificadas pelo nº 03.00.00.01 04.122.0023.2040.

6.3. Será obedecido o princípio da anualidade orçamentária, devendo as despesas do exercício subsequente onerar as dotações próprias do orçamento do **PAULIPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DE PAULÍNIA**.

#### **CLÁUSULA 7ª - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

7.1. Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, garantida prévia defesa, o contratado incorrerá em multa, estipulada da seguinte forma:

7.1.1. Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total adjudicado, por dia de atraso na entrega do objeto licitado, limitado ao 10º (décimo) dia.

7.1.2. Nos demais casos de inadimplemento, multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total adjudicado.

7.1.3. No caso de inadimplência total, multa de 30% (trinta por cento) sobre o total adjudicado à empresa.

7.1.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o PAULIPREV, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

7.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em geral, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja providenciada sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

7.2. As sanções previstas podem ser aplicadas conjuntamente, bem como com as previstas nos artigos 81, 86 e 88 da Lei 8.666/93 e alterações.

7.3. As multas e outras sanções previstas neste Instrumento poderão ser relevadas na hipótese de caso fortuito e força maior, ou a ausência de culpa da **CONTRATADA**, devidamente comprovadas perante o CONTRATANTE.

7.4. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao PAULIPREV no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar a partir da data do recebimento da notificação, podendo o valor ser descontado das faturas por ocasião de seu pagamento, a exclusivo critério do PAULIPREV, e respeitado o prazo supracitado.

7.5. A aplicação de multas que ultrapasse o equivalente a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, será causa de rescisão contratual, unilateralmente, pela Administração, nos termos da legislação vigente.

7.6. Após a aplicação de quaisquer das penalidades acima previstas, realizar-se-á comunicação escrita à **CONTRATADA**, e publicado na Imprensa Oficial do Município e/ou Diário Oficial do Estado (excluída as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição, informando ainda que o fato será registrado no cadastro correspondente, inclusive junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

7.7. O presente contrato poderá ser rescindido ou alterado nas hipóteses legais, por acordo das partes ou unilateralmente pela **CONTRATANTE** nos casos de interesse público devidamente justificado.

## **CLÁUSULA 8ª – DA RESCISÃO**

8.1. O descumprimento de qualquer cláusula ou de simples condição deste Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas cláusulas e condições, bem como com o previsto no Art. 78 da Lei 8.666/93 e alterações, dará direito ao **CONTRATANTE** de rescindi-lo, sem que caiba à **CONTRATADA** qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

8.2. O Contrato poderá ser rescindido sob qualquer das formas previstas no Art. 79 da Lei 8.666/93.

**SUBCLÁUSULA ÚNICA** - Este contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

a) Decretação de falência, pedido de recuperação judicial ou dissolução da **CONTRATADA**;

b) Alteração do contrato social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que, a juízo do **CONTRATANTE**, prejudique a execução deste pacto;

c) Transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**;

d) Cometimento reiterado de faltas, devidamente anotadas na forma do parágrafo 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;

e) No interesse do **CONTRATANTE**, mediante comunicação com antecedência de 5 (cinco) dias, com o pagamento dos bens adquiridos até a data comunicada no aviso de rescisão.

f) No caso de descumprimento da legislação sobre trabalho de menores, nos termos do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal.

#### **CLÁUSULA 9ª - DO FORO**

9.1. As partes elegem, de comum acordo, o Foro da Cidade de Paulínia, como competente para dirimir eventuais dúvidas decorrentes do presente contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que for.

#### **CLÁUSULA 10ª - DA PUBLICAÇÃO**

10.1. A publicação do presente Contrato no Diário Oficial do Município, por extrato, será providenciada até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

#### **CLÁUSULA 11ª - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Fica fazendo parte integrante deste contrato o instrumento convocatório e seus anexos, bem como a proposta final apresentada pela **CONTRATADA**.

11.2. A tolerância das partes não implica em novação das obrigações assumidos no presente instrumento.



E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 03 (três) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo nomeadas que a tudo assistiram.

Paulínia, \_\_\_\_\_ aos \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

**JOSÉ DE FREITAS GUIMARÃES**  
Diretor Presidente

**ADRIANA RODRIGUES**  
GESTORA

**CONTRATADA**

**ANEXO IX**  
**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Em papel timbrado da empresa licitante)

Ao

Sr. Pregoeiro

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal) \_\_\_\_\_, (nacionalidade) \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_, à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é microempresa ( ) ou empresa de pequeno porte ( ), nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/06 – Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte com as alterações contidas na Lei Complementar nº 147/2014, cujos termos declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **Pregão Presencial nº 04/2018**, realizado pelo PAULIPREV.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

(Cidade), aos \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2018

---

NOME DA EMPRESA

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

CARGO DO REPRESENTANTE LEGAL