

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2019.

O MUNICÍPIO DE TERRA NOVA DO NORTE, ATRAVES DO PREVITER pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o n.º 02.839.701/0001-44, sediado na Av. Cloves Felicio Vetorato, nº 101, bairro centro, representado pela Diretora executiva Marcilene Guariente nomeada pela portaria 076/2019 de 02/01/2019 torna público que se acha aberta licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, objetivando a contratação de empresa especializada em Consultoria para a gestão do PREVITER – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Terra Nova do Norte, através de serviços técnicos especializados nas áreas: previdenciária, jurídica, contábil, econômica e atuarial e locação de softwares em conformidade com o termo de referencia, com serviço de visitas mensais, e realização de serviço no local da sede do RPPS, nos termos descritos neste edital: que será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, bem como as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e dos anexos, que dele fazem parte integrante. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada na sede da Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte no endereço: Av. Cloves Felicio Vetorato, nº 101, bairro centro, iniciando-se às 08h 00m do dia 17/06/2019, na sala da comissão de licitação e será conduzida pela Pregoeira com auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos deste processo licitatório.

- 1. OBJETO:** A licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em Consultoria para a gestão do RPPS – PREVITER – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Terra Nova do Norte, através de serviços técnicos especializados nas áreas: previdenciária, jurídica, contábil, econômica e atuarial e locação de softwares sendo a forma por pregão menor preço global por lote em conformidade com o termo de referencia, com serviço de visitas mensais, e realização de serviço no local da sede do RPPS, nos termos descritos neste edital:

LOTE 01: ASSESSORIA PREVIDENCIÁRIA E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIARIOS

- Assessoria na realização da compensação financeira (previdenciária) entre o Regime Próprio e o Regime Geral de Previdência Social e demais regimes;
- Assessoria no levantamento do tempo de serviço prestado pelos segurados a outros regimes de previdência;
- Acompanhamento técnico atuarial das ações recomendadas pelo Cálculo Atuarial.
- Assessoria no cumprimento dos critérios e exigências estabelecidas pela Lei Federal nº 9.717/98 e Portaria MPAS nº 402/2008 e alterações posteriores;
- Apresentação presencial aos Beneficiários do PREVITER visando expor a situação do RPPS com esclarecimentos de duvidas, quando agendado pelo Diretor (a) Executivo (a).
- Assessoria aos Conselhos Fiscal e Curador, bem como ao Comitê de Investimentos.
- Acompanhamento remoto e presencial mensal, através de técnicos especializados para orientação e treinamento na concessão de benefícios e demais assuntos ligados ao RPPS;
- Acompanhamento e orientação para a renovação do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;
- Assessoria na instrução dos processos de aposentadorias, pensões e benefícios temporários (auxílio doença e salário maternidade), solicitados pelo segurados do RPPS;
- Orientação e acompanhamento no preenchimento e envio de todos os demonstrativos exigidos pelo MPS.
- Apresentação de informações solicitadas pelo Diretor (a) Executivo (a), referente

aos assuntos relacionados ao RPPS;

- Assessoria, orientação e acompanhamento na realização de cálculos dos benefícios a serem concedidos aos segurados, bem como das revisões que por ventura ocorrerem.
- Acompanhamento de processos: Indicação de todos os modelos dos documentos necessários à montagem.
- Oferecer os subsídios necessários para solucionar os recursos interpostos contra o regime próprio de previdência social, no âmbito do colegiado do RPPS (conselho fiscal e curador) e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso em relação as análises de gestão.
- Assessoria e orientação acerca dos procedimentos de descontos e repasses de contribuições previdenciárias devidas ao RPPS pelo departamento de pessoal pela prefeitura e câmara;
- Assessoria na emissão de CTC – certidão de tempo de contribuição.
- Assessoria em todas as atividades de natureza previdenciária.
- Orientação e suporte técnico no acompanhamento na execução do e-social;
- Assessoria nos envio das cargas do aplic;

LOTE 02: ASSESSORIA JURÍDICA

- Elaboração de pareceres jurídicos nos processos de aposentadoria e pensão, solicitados pelos segurados do regime próprio de previdência;
- Elaboração de pareceres jurídicos e outros solicitados pelo diretor (a) referente aos assuntos relacionados ao RPPS;
- Realização de estudos temáticos para subsidiar a propositura de Projetos de Leis e atos administrativos normativos necessários para adequar o regime próprio de previdência social às mudanças ocorridas na Legislação Federal;
- Prestação de serviços jurídicos de defesa e acompanhamento do Regime Próprio de Previdência Social junto ao Tribunal de Contas do Estado, no quesito previdenciário, referente às contas de gestão.
- Oferecer os subsídios necessários para solucionar os recursos interpostos contra o regime próprio de previdência social, no âmbito do colegiado do RPPS (conselho fiscal e curador) referente as contas anuais do RPPS, bem como as demandas judiciais em que figurar o RPPS no polo ativo ou passivo da ação.

- Análise de toda a legislação previdenciária vigente

LOTE 03: ASSESSORIA ECONOMICA, ATUARIAL E POLITICA DE INVESTIMENTOS.

1º CALCULO ATUARIAL

- Exercício (ano base), nos termos do inciso I do art. 1º, da Lei nº 9.717/98, da Portaria MPAS nº 4.992 de 05/02/99 e Lei Complementar nº 101, nos termos do Art. 4º, § 2º, inciso IV, alínea “a”, visando a verificação de viabilidade de funcionamento do RPPS, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial, sem necessidade de resseguro.
- Realização de Projeção Atuarial, prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal nos termos do Art. 53, § 1º, inciso II;
- Emissão do Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA, previsto no inciso XII, n.º 2 do anexo I da Portaria 4.992 do MPAS;
- Elaboração de Anteprojeto de Lei, visando a modificação de custeio da Previdência Municipal, caso necessário.
- Serão compostos de 04 (quatro) etapas descritas a seguir:

PRIMEIRA ETAPA

- Levantamento e desenvolvimento preliminares
- Levantamento dos dados cadastrais dos servidores municipais potenciais do plano conforme “lay-out”, contendo dados para identificação.
- Desenvolvimento do estudo atuarial
- Desenvolvimento do cálculo atuarial para determinação dos benefícios previsíveis, previamente determinados;
- Determinação dos recursos eventualmente demandados pelo plano, visando a cobertura dos riscos eminentes e do passivo atuarial referentes aos inativos e pensionistas, se houver;
- Elaboração e apresentação dos resultados do Estudo Atuarial à CONTRATANTE;
- Determinação do prazo de amortização em relação ao passivo atuarial (custo especial do plano), eventualmente necessários para constituição das reservas matemáticas para cobertura dos riscos eminentes e do passivo atuarial.

SEGUNDA ETAPA

- Projeção Atuarial
- Levantamento de informações, de acordo com as bases cadastrais do estudo atuarial;
- Análise e montagem de relatório.

TERCEIRA ETAPA

- Demonstrativo de Resultado de Avaliação Atuarial – DRAA
- Identificação dos resultados do estudo atuarial.

QUARTA ETAPA

- Elaboração do Anteprojeto de Lei
- Após o resultado do estudo técnico atuarial, poder-se-á então, elaborar:
- Anteprojeto de lei visando a modificação de custeio da previdência municipal, segundo os critérios da Lei e da Reforma Previdenciária;
- Apresentação e discussão do anteprojeto de lei com servidores, assessores designados, vereadores e demais interessados.

2º POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

- Conforme Resolução CMN 3.922 de 25 de novembro de 2010 e alterações posteriores na Resolução CMN nº. 4.392, de 19 de dezembro de 2014, sendo uma ferramenta de gestão, caracteriza-se na definição de regras e normas para alocação de recursos de acordo com a legislação vigente e objetivos específicos do RPPS, determinando as responsabilidades, limites de alocação por segmentos, controles de riscos, os critérios de avaliação e acompanhamento dos investimentos, focando na transparência, segurança, liquidez e rentabilidade conforme a seguinte estrutura:

- 1. Introdução**
- 2. Objetivos**
- 3. Objetivos da Gestão da Alocação**
- 4. Metodologia de Gestão da alocação**
- 5. Diretrizes para Gestão dos Segmentos**
- 6. Metodologias de Seleção do Investimentos**
- 7. Segmento de Renda Fixa**
- 8. Segmento de Renda Variável e Imóveis**
- 9. Limites Gerais**
- 10. Cenário Macroeconômico.**

11. Projeção

12. Considerações Gerais

Compostos de 03 (Três) etapas descritas a seguir:

PRIMEIRA ETAPA

- Levantamento de Dados
- Levantamento dos dados para elaboração da Política de Investimento:
- Relação com os nomes e cargos do Comitê de Investimentos e Diretor(a) Executivo(a) da Previdência.
- Extrato atual das Aplicações Financeiras para elaboração da Política de Investimento.

SEGUNDA ETAPA

- Implantação da Política de Investimento
- Em reunião do Comitê de Investimentos, a CONTRATADA será responsável pela apresentação da Política de Investimento e pela sua aprovação junto ao Comitê. Após a sua aprovação e divulgação, a CONTRATADA preencherá o formulário para envio ao Ministério de Previdência Social - MPS.

TERCEIRA ETAPA

- INFORMAR DAIR/ no CADPREV Web – Demonstrativos das Aplicações e Investimentos dos Recursos. Contendo todas as informações relevantes dos fundos de investimentos como valor da cota, patrimônio líquido, enquadramento perante a Resolução CMN vigente, segmento, taxa de performance, rating, preenchimento do DAIR e os APR á cada aplicação e resgate.
- Envio dos DEMONSTRATIVOS DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E REPASSES ao Ministério de Previdência DIPR conforme as informações repassadas pelo Diretor Executivo da Previdência.

3º ASSESSORIA ECONOMICA

- Assessoria na administração de ativos financeiros, visando atender aos critérios e às exigências estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional e exigências estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional através da Resolução BACEN nº 3.922, de 25/11/2010;
- Consultas permanentes sobre o mercado financeiro, de forma a indicar as melhores

alternativas para o cumprimento da meta atuarial;

- Participação em seminários, reuniões de interesse da Diretoria e debates com os Conselhos Curador, Fiscal e Comitê de Investimentos;
- Envio de comentários econômicos com a apresentação dos melhores portfólios de Fundos de Investimentos do mercado;
- Elaboração do Plano Anual de Investimento;
- Elaboração do Relatório Anual de Investimentos;
- Emissão periódica do desempenho econômico e das aplicações dos ativos financeiros de PREVITER.

LOTE 04: ASSESSORIA CONTABIL

- Assessoria na escrituração contábil, com responsabilidade técnica em todos os procedimentos contábeis, relatórios, etc.
- Emissão de pareceres contábeis;
- Oferecer os subsídios necessários para solucionar os recursos interpostos contra o regime próprio de previdência social, no âmbito do colegiado do RPPS (conselho fiscal e curador) e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso quanto aos itens referentes a questões de cunho contábeis e financeira, bem como subsidiar as defesas judiciais promovidas pela procuradoria quando se tratar de matéria contábil e/ou financeira.
- Defesa quando precisar junto ao TCE e outros órgãos;
- Assessoria patrimonial (aquisição de bens, cadastro de bens, baixa de bens, inventário anual dos bens);
- Montagem de balanços anuais, balancetes financeiros mensais, balancetes quadrimestrais;
- Audiência pública quando necessário para demonstração dos resultados do RPPS;
- Elaboração do Orçamento do RPPS, compatível com o Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de acordo com o prazo estabelecido legislação;
- Prestação de contas do RPPS junto aos órgãos de fiscalização, Tribunal de Contas e outros;
- Adequação às normas legislativas no que tange à gestão contábil, patrimonial e financeira do RPPS;

- Assessoria em todas as atividades de natureza contábil;
- Preenchimento dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas e pelo Ministério da Previdência Social, a serem enviados à Prefeitura Municipal para consolidação dos mesmos, na Contabilidade e Orçamento Municipal;
- Preenchimento dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Ministério da Previdência Social com fins de acompanhamento e fiscalização do RPPS.
- Prestação de contas à Receita Federal com envio de dados para DIRF, RAIS, DCTF etc
- Assessoria sobre o calculo dos 2% destinado as despesas administrativas e orientação sobre aplicação das sobras dos 2% para formação da reserva de custeio administrativo;
- Assessoria no envio das cargas do aplic mensais, tempestivas.

LOTE 05: LOCAÇÃO DE SOFTWARES

- Locação, implantação e manutenção de softwares necessários a operacionalização do RPPS: contabilidade publica, recursos humanos e folha de pagamento; patrimônio; compras e licitação; gestão do RPPS ; portal da transparência.
- Treinamento de usuários
- Suporte técnico presencial e via remoto permanente.
- Migração e conversão de dados
- Serviços técnicos especializados destinados à parametrização e customização do sistema de informação previdenciária
- Manutenção e suporte técnico para todos os módulos do sistema de informação previdenciária.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar do certame todos interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste edital.

2.2 Não poderão participar deste pregão:

- a. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas federativas;
- b. Empresas que estiverem em regime de concordata ou de falência;
- c. Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja a forma de sua constituição;
- d. Empresas estrangeiras que não se encontrem legalmente estabelecidas em território nacional.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a. tratando-se de representante legal da sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual: o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial registrado na Junta Comercial; ou, tratando-se de sociedade não empresária: ato Constitutivo atualizado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b. tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, conforme modelo de procuração – anexo III deste edital, da 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, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a" supra, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.1.1 Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 7.8 do item VII deste Edital, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa no documento apresentado em cumprimento às disposições da alínea "a" do subitem 3.1 deste item .

3.2 O representante legal ou procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

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

3.4 A ausência do representante da proponente, inviabilizará o seu direito a ofertar lances, ou adotar qualquer procedimento administrativo decorrente dos atos da Comissão de Licitação.

4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1 A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no anexo III deste edital deverá ser apresentada fora dos envelopes números 01 e 02.

4.2 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 1 – Proposta de Preços
Pregão Presencial n.º 01/2019
Data: 17/06/2019

Envelope nº 2 – Habilitação
Pregão Presencial n.º 01/2019
data: 17/06/2019

4.3 As propostas deverão ser elaboradas em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se cópia da procuração.

4.4 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 membro da Equipe de Apoio.

5. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA DE PEÇOS

5.1 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a. Razão Social, endereço, telefone, e-mail de contato e CNPJ;
- b. Número do Pregão;
- c. Descrição do objeto da presente licitação, conforme anexo IV;
- d. Preço para os serviços objeto da presente licitação, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado nos termos do modelo de Proposta de Preços constante do anexo IV, deste edital, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.

D1)A proposta apresentada por cooperativa de trabalho deverá discriminar os valores dos insumos, especialmente os dos serviços sobre os quais incidirá a contribuição previdenciária que constitui obrigação da administração contratante, observadas as disposições do subitem 7.33.3 do item V e do subitem 10.1. do item deste Edital.

- e. prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias.

5.2 A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes à data de sua apresentação.

6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

6.1 O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

6.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);
- b. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;

- c. Documento de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária ou cooperativa;
- d. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades não empresária acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e. Decreto de autorização, em se tratando de empresário individual, sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, observado o artigo 107 da Lei Federal nº 5.764, de 16/12/1971, no caso de cooperativas.

6.1.1.1 Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem do item VI não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.1.2 REGULARIDADE FISCAL

- a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede ou ao domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c. Certidão de regularidade de débito com as Fazendas Estadual e Municipal, da sede ou do domicílio da licitante, expedida pelo órgão competente;
- d. Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e. Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da

União;

- f. Prova de regularidade relativa à Inexistência de Débitos Trabalhistas.

6.1.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da empresa licitante expedida no prazo máximo de 30 (trinta) dias antes da data da realização da licitação;

6.1.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a. Comprovação de aptidão técnica, por meio de atestados fornecidos por pessoa jurídica de direito público interno, emitidos em nome da licitante, comprovando a locação de software compatível com o objeto licitado bem como a prestação dos serviços técnicos. Os atestados deverão conter a identificação da pessoa jurídica emitente, bem como o nome e o cargo do signatário.
- b. Para comprovação da qualificação técnica a licitante poderá apresentar mais de um atestado de capacidade técnica, todavia, somente será considerado como atendido pela licitante, se os atestados apresentados comprovarem aptidão em todas as áreas objeto desta licitação.

6.1.5 OUTRAS COMPROVAÇÕES

6.1.5.1 Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado, atestando que inexistente impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, anexo V, deste edital;

6.2 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

6.2.1 São facultadas as licitantes à substituição dos documentos de habilitação exigidos neste edital, pelo comprovante de registro cadastral para participar de licitações junto à Administração Direta do Município de Terra Nova do Norte no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados no subitem 6.1.1; no subitem 6.1.2, alíneas "a" a "e", e no subitem

6.1.3, todos deste item **V**, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou que, se apresentados, estejam com os respectivos prazos de validade vencidos, na data de apresentação das propostas.

6.2.1.1 O registro cadastral não substitui o documento relacionado no subitem 6.1.4 e no subitem 6.1.5 deste item V, devendo ser apresentados por todas as licitantes.

6.2.2 Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 30 (trinta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

7. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 No horário e local, indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos.

7.2 Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no anexo III deste edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.2.1 Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.3 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a. cujo objeto não atenda as especificações e condições fixadas neste Edital;
- b. que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

7.3.1 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas, quanto a exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.3.2 Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais

licitantes.

7.3.3 Se a licitante for cooperativa de trabalho, para fins de aferição do preço ofertado, será acrescido ao valor dos serviços de que trata a alínea d1, subitem 5.1, item IV deste Edital, o percentual de 15% (quinze por cento) a título de contribuição previdenciária, que constitui obrigação da Administração contratante (art. 22, inc. IV, Lei Federal nº 8.212, de 24/06/1991, com a redação introduzida pela Lei Federal nº 9.876, de 26/11/1999, c/c o art. 15, inc. I, Lei Federal nº 8.212/91).

7.4 As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a. seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b. não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.5 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.5.1 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.6 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima R\$ 100,00 (cem reais), aplicável inclusive em relação ao primeiro. O valor de redução mínima incidirá sobre o valor global.

7.7 A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.8 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas ou não selecionadas, para essa etapa, na ordem crescente de valor, considerando para as selecionadas o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

7.8.1 O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

7.8.1.1 A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 7.8.1.

7.8.2 Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 7.8.1.

7.8.3 Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 7.8, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

7.9 O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 7.8.1 e 7.8.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 7.8, com vistas à redução do preço.

7.10 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.10.1 O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto

ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas (BDI).

7.10.2 O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.

7.11 Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.12 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a. substituição e apresentação de documentos ou

b. verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.12.1 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

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

7.12.3 Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 6.1.2, alíneas "a" a "e" do item VI deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

7.12.3.1 Para efeito de assinatura do contrato, a licitante habilitada nas condições do subitem 7.12.3 deste item VII deverá comprovar sua regularidade fiscal, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7.12.3.2 A comprovação de que trata o subitem 7.12.3.1 deste item VII deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

7.13 Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 6.2.1 do item V deste edital, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município de Terra Nova do Norte – MT.

7.14 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos nos subitens 6.1.1, 6.1.2 6.1.3, 6.1.4,e 6.1.5 do item V deste edital, a licitante será declarada habilitada .

7.15 Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação ou ainda se a solução computacional não atender aos requisitos do edital, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 7.8 deste item VI, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor .

8. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:

8.1 No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, o objeto do certame será adjudicado pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.3 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, será convocado o licitante classificado em primeiro lugar os autos serão encaminhados à autoridade competente para a adjudicação e homologação.

8.5 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 A adjudicação será feita somente após a realização dos Testes de Conformidade, pela totalidade do objeto.

9. LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 O objeto desta licitação deverá ser executado *in loco* na sede do PREVITER, na Av. Cloves Felício Vitorato, nº 101, centro, no município de Terra Nova do Norte-MT, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

10. DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS

10.1 Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará ao PREVITER mensalmente a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório dos serviços prestados, no período a que o pagamento se referir, assim como o número da agência e da conta bancária para transferência do pagamento.

10.2 Os pagamentos serão efetuados no prazo de 05 (cinco) dias, contado da data de entrada da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão indicado no subitem 10.1 deste i.

10.3 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem 10.2 começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

10.4 O pagamento será feito mediante transferência bancária em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A, a qual deverá fornecer a CONTRATANTE o número da conta e da agência.

10.6 O valor global da prestação devida pelo contratante não será reajustado durante os primeiros 12 (doze) meses do prazo constante do subitem 11.4 deste edital.

10.7 Após decorridos 12 (doze) meses, o valor remanescente da proposta global será reajustado de acordo com o **IGPM**.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como anexo VI

11.1.1 Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.1.2 Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, para comprovar a sua situação de regularidade, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.2 A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao PREVITER sediado na Av. Cloves Felício Vetorato, 101, centro, no município de Terra Nova do Norte -MT, para assinar o termo de contrato.

11.3 Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, nos moldes dos

subitens 7.12.3.1 e 7.12.3.2, do item V ou, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração da contratação.

11.3.1 Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 8 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

11.3.2 A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios - AMM.

11.3.3 Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos subitens 7.9 a 7.15 do item V e subitens 8.1 e 8.2 do item , todos deste edital.

11.4 O contrato será celebrado com duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

11.5 O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado, a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições constantes no artigo 57, inciso II da Lei Federal nº 8666/93.

11.5.1 A Contratada poderá se opor a prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela Contratante em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato.

11.5.2 A prorrogação de prazo de vigência será formalizada mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/1993.

11.5.3 A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.

11.6 Não obstante o prazo estipulado no subitem 11.4 deste VI, a vigência contratual nos

exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita a condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

11.7 Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no subitem xxx deste item xxx, a contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

11.8A execução dos serviços deverá ter início de imediato apos a assinatura do contrato.

12. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

12.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Município de Terra Nova do Norte-MT, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

12.2 A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas na Lei Federal n.º 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada em arquivo próprio para este fim.

12.3 O prazo para pagamento das multas de que trata o subitem anterior é de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

13.2 Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

13.2.1 Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

13.3 Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

13.4 O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão publicados no diário oficial eletrônico dos municípios -AMM pelo CONTRATANTE.

13.5 Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Prefeitura Municipal de Terra Nova do Norte- Setor de Licitações e Contratos, durante 10 (dez) dias após a publicação do contrato, findos os quais serão arquivados.

13.6 Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

13.6.1 A petição será dirigida à autoridade subscritora do edital, que decidirá no prazo de até 1 (um) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas.

13.6.2 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

13.7 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

13.8 Integram o presente edital: Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA; Anexo II – Modelo de Procuração; Anexo III – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação; Anexo IV – Proposta de Preço; Anexo V – Declaração de Inexistência de Impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração; Anexo VI - Minuta do contrato.

13.9 Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da cidade de Terra Nova do Norte - MT.

PREVITER
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
DE TERRA NOVA DO NORTE
CNPJ. 02.839.701/0001-44

13.10 O Edital poderá ser retirado no site www.terranovadonorte.mt.gov.br

Terra Nova do Norte-MT, 04 de junho de 2019.

Marcilene Guariente
Diretora executiva
portaria 076/2019 de 02/01/2019

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO: A licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em Consultoria para a gestão do RPPS – PREVITER – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Terra Nova do Norte, através de serviços técnicos especializados nas áreas: previdenciária, jurídica, contábil, econômica e atuarial e locação de softwares sendo a forma por pregão menor preço global por lote em conformidade com o termo de referencia, com serviço de visitas mensais, e realização de serviço no local da sede do RPPS, nos termos descritos neste edital:

2- ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

2.1 ASSESSORIA PREVIDENCIÁRIA E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIARIOS

- a. Assessoria na realização da compensação financeira (previdenciária) entre o Regime Próprio e o Regime Geral de Previdência Social e demais regimes;
- b. Assessoria no levantamento do tempo de serviço prestado pelos segurados a outros regimes de previdência;
- c. Acompanhamento técnico atuarial das ações recomendadas pelo Cálculo Atuarial.
- d. Assessoria no cumprimento dos critérios e exigências estabelecidas pela Lei Federal nº 9.717/98 e Portaria MPAS nº 402/2008 e alterações posteriores;
- e. Apresentação presencial aos Beneficiários do PREVITER visando expor a situação do RPPS com esclarecimentos de duvidas, quando agendado pelo Diretor (a) Executivo (a).
- f. Assessoria aos Conselhos Fiscal e Curador, bem como ao Comitê de Investimentos.
- g. Acompanhamento remoto e presencial mensal, através de técnicos especializados para orientação e treinamento na concessão de benefícios e demais assuntos ligados ao RPPS;
- h. Acompanhamento e orientação para a renovação do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;
- i. Assessoria na instrução dos processos de aposentadorias, pensões e benefícios temporários (auxílio doença e salário maternidade), solicitados pelo segurados do RPPS;

- j. Orientação e acompanhamento no preenchimento e envio de todos os demonstrativos exigidos pelo MPS.
- k. Apresentação de informações solicitadas pelo Diretor (a) Executivo (a), referente aos assuntos relacionados ao RPPS;
- l. Assessoria, orientação e acompanhamento na realização de cálculos dos benefícios a serem concedidos aos segurados, bem como das revisões que por ventura ocorrerem.
- m. Acompanhamento de processos: Indicação de todos os modelos dos documentos necessários à montagem.
- n. Oferecer os subsídios necessários para solucionar os recursos interpostos contra o regime próprio de previdência social, no âmbito do colegiado do RPPS (conselho fiscal e curador) e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso em relação as análises de gestão.
- o. Assessoria e orientação acerca dos procedimentos de descontos e repasses de contribuições previdenciárias devidas ao RPPS pelo departamento de pessoal pela prefeitura e câmara;
- p. Assessoria na emissão de CTC – certidão de tempo de contribuição.
- q. Assessoria em todas as atividades de natureza previdenciária.
- r. Orientação e suporte técnico no acompanhamento na execução do e-social;
- s. Assessoria nos envio das cargas do aplic referente aos dados previdenciarios;

2.2 ASSESSORIA JURÍDICA

- a. Elaboração de pareceres jurídicos nos processos de aposentadoria e pensão, solicitados pelos segurados do regime próprio de previdência;
- b. Elaboração de pareceres jurídicos e outros solicitados pelo diretor (a) referente aos assuntos relacionados ao RPPS;
- c. Realização de estudos temáticos para subsidiar a propositura de Projetos de Leis e atos administrativos normativos necessários para adequar o regime próprio de previdência social às mudanças ocorridas na Legislação Federal;
- d. Prestação de serviços jurídicos de defesa e acompanhamento do Regime Próprio de Previdência Social junto ao Tribunal de Contas do Estado, no quesito previdenciário, referente às contas de gestão.
- e. Oferecer os subsídios necessários para solucionar os recursos interpostos contra o regime próprio de previdência social, no âmbito do colegiado do RPPS (conselho fiscal e curador) referente as contas anuais do RPPS, bem como as

demandas judiciais em que figurar o RPPS no polo ativo ou passivo da ação.

- f. Análise de toda a legislação previdenciária vigente

2.3 ASSESSORIA ECONOMICA, ATUARIAL E POLITICA DE INVESTIMENTOS.

2.3.1 - 1º CALCULO ATUARIAL

- a. Exercício (ano base), nos termos do inciso I do art. 1º, da Lei nº 9.717/98, da Portaria MPAS nº 4.992 de 05/02/99 e Lei Complementar nº 101, nos termos do Art. 4.º, § 2.º, inciso IV, alínea “a”, visando a verificação de viabilidade de funcionamento do RPPS, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial, sem necessidade de resseguro.
- b. Realização de Projeção Atuarial, prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal nos termos do Art. 53, § 1.º, inciso II;
- c. Emissão do Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA, previsto no inciso XII, n.º 2 do anexo I da Portaria 4.992 do MPAS;
- d. Elaboração de Anteprojeto de Lei, visando a modificação de custeio da Previdência Municipal, caso necessário.
- e. Serão compostos de 04 (quatro) etapas descritas a seguir:

2.3.2 - PRIMEIRA ETAPA

- a. Levantamento e desenvolvimento preliminares
- b. Levantamento dos dados cadastrais dos servidores municipais potenciais do plano conforme “lay-out”, contendo dados para identificação.
- c. Desenvolvimento do estudo atuarial
- d. Desenvolvimento do cálculo atuarial para determinação dos benefícios previsíveis, previamente determinados;
- e. Determinação dos recursos eventualmente demandados pelo plano, visando a cobertura dos riscos eminentes e do passivo atuarial referentes aos inativos e pensionistas, se houver;
- f. Elaboração e apresentação dos resultados do Estudo Atuarial à CONTRATANTE;
- g. Determinação do prazo de amortização em relação ao passivo atuarial (custo especial do plano), eventualmente necessários para constituição das reservas matemáticas para cobertura dos riscos eminentes e do passivo atuarial.

2.3.3 - SEGUNDA ETAPA

- a. Projeção Atuarial
- b. Levantamento de informações, de acordo com as bases cadastrais do estudo

atuarial;

- c. Análise e montagem de relatório.

2.3.4 - TERCEIRA ETAPA

- a. Demonstrativo de Resultado de Avaliação Atuarial – DRAA
b. Identificação dos resultados do estudo atuarial.

2.3.5 - QUARTA ETAPA

- a. Elaboração do Anteprojeto de Lei
b. Após o resultado do estudo técnico atuarial, poder-se-á então, elaborar:
c. Anteprojeto de lei visando a modificação de custeio da previdência municipal, segundo os critérios da Lei e da Reforma Previdenciária;
d. Apresentação e discussão do anteprojeto de lei com servidores, assessores designados, vereadores e demais interessados.

2.3.6 - 2º POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

- a. Conforme Resolução CMN 3.922 de 25 de novembro de 2010 e alterações posteriores na Resolução CMN nº. 4.392, de 19 de dezembro de 2014, sendo uma ferramenta de gestão, caracteriza-se na definição de regras e normas para alocação de recursos de acordo com a legislação vigente e objetivos específicos do RPPS, determinando as responsabilidades, limites de alocação por segmentos, controles de riscos, os critérios de avaliação e acompanhamento dos investimentos, focando na transparência, segurança, liquidez e rentabilidade conforme a seguinte estrutura:

- 1. Introdução**
- 2. Objetivos**
- 3. Objetivos da Gestão da Alocação**
- 4. Metodologia de Gestão da alocação**
- 5. Diretrizes para Gestão dos Segmentos**
- 6. Metodologias de Seleção do Investimentos**
- 7. Segmento de Renda Fixa**
- 8. Segmento de Renda Variável e Imóveis**
- 9. Limites Gerais**
- 10. Cenário Macroeconômico.**
- 11. Projeção**
- 12. Considerações Gerais**

Compostos de 03 (Três) etapas descritas a seguir:

2.3.7 - PRIMEIRA ETAPA

- a. Levantamento de Dados
- b. Levantamento dos dados para elaboração da Política de Investimento:
- c. Relação com os nomes e cargos do Comitê de Investimentos e Diretor(a) Executivo(a) da Previdência.
- d. Extrato atual das Aplicações Financeiras para elaboração da Política de Investimento.

2.3.8 - SEGUNDA ETAPA

- a. Implantação da Política de Investimento
- b. Em reunião do Comitê de Investimentos, a CONTRATADA será responsável pela apresentação da Política de Investimento e pela sua aprovação junto ao Comitê. Após a sua aprovação e divulgação, a CONTRATADA preencherá o formulário para envio ao Ministério de Previdência Social - MPS.

2.3.9 - TERCEIRA ETAPA

- a. INFORMAR DAIR/ no CADPREV Web – Demonstrativos das Aplicações e Investimentos dos Recursos. Contendo todas as informações relevantes dos fundos de investimentos como valor da cota, patrimônio líquido, enquadramento perante a Resolução CMN vigente, segmento, taxa de performance, rating, preenchimento do DAIR e os APR á cada aplicação e resgate.
- b. Envio dos DEMONSTRATIVOS DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E REPASSES ao Ministério de Previdência DIPR conforme as informações repassadas pelo Diretor Executivo da Previdência.

2.3.10 3º ASSESSORIA ECONOMICA

- a. Assessoria na administração de ativos financeiros, visando atender aos critérios e às exigências estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional e exigências estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional através da Resolução BACEN nº 3.922, de 25/11/2010;
- b. Consultas permanentes sobre o mercado financeiro, de forma a indicar as melhores alternativas para o cumprimento da meta atuarial;
- c. Participação em seminários, reuniões de interesse da Diretoria e debates com os Conselhos Curador, Fiscal e Comitê de Investimentos;
- d. Envio de comentários econômicos com a apresentação dos melhores portfólios de Fundos de Investimentos do mercado;
- e. Elaboração do Plano Anual de Investimento;

- f. Elaboração do Relatório Anual de Investimentos;
- g. Emissão periódica do desempenho econômico e das aplicações dos ativos financeiros de PREVITER.

3. ASSESSORIA CONTABIL

- a. Assessoria na escrituração contábil, com responsabilidade técnica em todos os procedimentos contábeis, relatórios, etc.
- b. Emissão de pareceres contábeis;
- c. Oferecer os subsídios necessários para solucionar os recursos interpostos contra o regime próprio de previdência social, no âmbito do colegiado do RPPS (conselho fiscal e curador) e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso quanto aos itens referentes a questões de cunho contábeis e financeira, bem como subsidiar as defesas judiciais promovidas pela procuradoria quando se tratar de matéria contábil e/ou financeira.
- d. Defesa quando precisar junto ao TCE e outros órgãos;
- e. Assessoria patrimonial (aquisição de bens, cadastro de bens, baixa de bens, inventário anual dos bens);
- f. Montagem de balanços anuais, balancetes financeiros mensais, balancetes quadrimestrais;
- g. Audiência pública quando necessário para demonstração dos resultados do RPPS;
- h. Elaboração do Orçamento do RPPS, compatível com o Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de acordo com o prazo estabelecido legislação;
- i. Prestação de contas do RPPS junto aos órgãos de fiscalização, Tribunal de Contas e outros;
- j. Adequação às normas legislativas no que tange à gestão contábil, patrimonial e financeira do RPPS;
- k. Assessoria em todas as atividades de natureza contábil;
- l. Preenchimento dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas e pelo Ministério da Previdência Social, a serem enviados à Prefeitura Municipal para consolidação dos mesmos, na Contabilidade e Orçamento Municipal;
- m. Preenchimento dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Ministério da Previdência Social com fins de acompanhamento e fiscalização do RPPS.
- n. Prestação de contas à Receita Federal com envio de dados para DIRF, RAIS,

DCTF etc

- o. Assessoria sobre o calculo dos 2% destinado as despesas administrativas e orientação sobre aplicação das sobras dos 2% para formação da reserva de custeio administrativo;
- p. Assessoria no envio das cargas do aplic mensais, tempestivas.

4. LOCAÇÃO DE SOFTWARES

- a. Locação, implantação e manutenção de softwares necessários a operacionalização do RPPS: contabilidade publica, recursos humanos e folha de pagamento; patrimônio; compras e licitação; gestão do RPPS ; portal da transparência.
- b. Treinamento de usuários
- c. Suporte técnico presencial e via remoto permanente.
- d. Migração e conversão de dados
- e. Serviços técnicos especializados destinados à parametrização e customização do sistema de informação previdenciária
- f. Manutenção e suporte técnico para todos os módulos do sistema de informação previdenciária.

5. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

5.1 Das Funcionalidades

A solução ofertada devera estar totalmente orientada na administração pública, focado na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social, compreendendo: contabilidade publica, recursos humanos e folha de pagamento; patrimônio; compras e licitação; gestão do RPPS ; portal da transparência. Deverá atender todas as exigências da legislação vigente. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do RPPS e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto do Ministério de Previdência Social - MPS como dos demais órgãos públicos com que estiver relacionada por força de lei. O sistema informatizado ofertado deverá atender as funcionalidades abaixo e outras que surgirem eventualmente.

5.2 São as funcionalidades:

5.2.1 Cadastro

- a. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores vinculados do

RPPS.

- b. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos aposentados, permitindo mais de um vínculo
- c. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos dependentes previdenciários.
- d. Permitir a crítica de duplicidade de inscrição previdenciária para fins de verificação em casos não legalmente acumuláveis.
- e. Permitir Cadastro/ atualização dos dados e consulta dos pensionistas.
- f. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores.
- g. Permitir a definição de cada instituição / órgão da administração direta e indireta, dos poderes constituídos para ter estrutura organizacional refletida no sistema.
- h. Permitir administrar a documentação digitalizada dos beneficiários (ativos, inativos e pensionistas).
- i. Permitir, administrar e registrar a vida funcional do servidor ativo, assim como o acompanhamento de todos os tramites de servidores aposentados, pensionistas e dependentes.
- j. Manter histórico por beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).
- k. Permitir registro e controle em cadastro de falecimento de beneficiário (ativos, inativos e pensionistas).
- l. Permitir o cadastro do histórico de trabalho dos servidores, destacando o tempo em RGPS e outros RPPS.
- m. Integrar e permitir consulta, por ocasião da aposentadoria, no histórico funcional da origem.
- n. Aplicar as regras de negócio para validação de dados cadastrais tanto no ingresso como na manutenção.
- o. Permitir a manutenção e consulta da ficha funcional e financeira dos servidores ativos e inativos.
- p. Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros dos pensionistas, bem como a consulta dos mesmos.
- q. Permitir a manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos.
- r. Permitir a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintéticos e analíticos) com demonstração gráfica e estatística para fins de acompanhamento.
- s. Permitir manter histórico com consulta dos benefícios concedidos aos beneficiários (efetivos, aposentados e pensionistas)
- t. Permitir efetuar registro de contribuições referentes a cargos com exposições a agente

nocivos

- u. Permitir exportação de dados para a realização do calculo atuarial
- v. Permitir análise automática de inconsistências de informações
- w. Permitir atualização das informações dos servidores (ativos e inativos)
- x. Permitir bloqueio de benefícios não cadastrados
- y. Permitir emissão de CTC – certidão de tempo de contribuição
- z. Efetuar emissão do comprovante de rendimentos para declaração do imposto de renda

5.2.2 Arrecadação

- a. Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal, por fonte pagadora, de forma individualizada.
- b. Permitir registro mensal da remuneração de contribuição do segurado, bem como sua composição.
- c. Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado.
- d. Controle do recolhimento do servidor e patronal.
- e. Relatórios para gestão de cobrança de recolhimentos não efetuados.
- f. Permitir emissão de extratos das arrecadações efetuadas.
- g. Permitir emissão de extrato individualizado de contribuição previdenciária.
- h. Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação.
- i. Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias – GRCP, para comprovação de repasse dos órgãos do Município ao RPPS
- j. Efetuar controle de pendências referente a arrecadação das contribuições previdenciárias

5.2.3 Benefícios

- a. Permitir simulação de aposentadorias, sem a necessidade prévia de documentação, bem como também, com as documentações necessárias, conforme legislação vigente.
- b. Permitir análise, concessão e manutenção de benefícios conforme legislação vigente.
- c. Possibilitar a concessão de benefícios, conforme a legislação vigente.
- d. Permitir apuração de Tempo de Contribuição, de acordo com a legislação vigente.
- e. Permitir alimentar o cadastro de dependentes previdenciários e o registro dos documentos comprobatórios da dependência com o ex-servidor, bem como

dependência econômica, se for o caso.

- f. Vincular o pensionista ao servidor segurado falecido. Deverá ser possibilitada a consulta de pensionistas através do nome do ex-servidor para identificar todos os pensionistas já existentes e/ou processos em andamento;
- g. Permitir registros sobre inclusões, alterações e cancelamentos de pensão: motivo e data, bem como novo rateio de cotas, se houver.
- h. Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais e operacionais (sintético e analítico) para fins de acompanhamento e monitoração dos processos.
- i. Emissão de relatório detalhado para simulação de aposentadorias especiais por exposição a agentes nocivos, demonstrando o tempo de exposição apurado.
- j. Emitir relatório com simulação de abono de permanência
- k. Emissão de relatório detalhado para cada regra contendo a situação de cada segurado, previsão de implantação
- l. Permitir análise, concessão e revisão de todos os benefícios previdenciários, conforme legislação vigente

5.2.4 Folha de Pagamento

- a. Incluir na folha de pagamento as novas matrículas geradas pelo cadastro.
- b. Desativação de matrícula do segurado ou beneficiário (não processar folha em caso de falecimento ou término de pensão).
- c. Interligar matrículas pertencentes a um mesmo beneficiário ou segurado para fins de cálculo de imposto de renda.
- d. Interligar as matrículas componentes de um rateio para pensão.
- e. Calcular automaticamente a proporcionalidade da folha dentro do mês de inclusão ou término, levando-se em conta as respectivas datas, inclusive redistribuindo o valor quando o término for de uma matrícula componente de um rateio.
- f. Calcular automaticamente os complementos para atingir o salário mínimo, no caso de aposentadorias inferiores a este valor e no caso de pensões únicas ou rateios em que o valor principal também seja inferior ao salário mínimo.
- g. Que a data de término de uma pensão além de servir para o cálculo da proporcionalidade dentro do mês, desative a matrícula para os meses seguintes.
- h. Calcular automaticamente as pensões alimentícias de acordo com os parâmetros fornecidos.
- i. Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste.

- j.Registrar todas as alterações de proventos, inclusive a composição (padrão, incorporações e vantagens), e pensões, excetuados os reajustes salariais, com os respectivos motivos, nº do processo, portarias e responsável pela alteração, permitindo um histórico da evolução do benefício.
- k. Confeccionar a folha de pagamento com proventos desmembrados, ou seja, com a sua composição (padrão, incorporações e vantagens).
- l.Reajustes diferenciados e escalonados conforme a data de entrada, para inativos e pensionistas sem direito à paridade.
- m. Reajustes retroativos com o cálculo do(s) respectivo(s) complemento(s).
- n. Gerar créditos em conta em forma de arquivo, permitindo o registro dos dados do crédito (nome, banco, agência, conta e valor) para o mês em questão de modo permanente, possibilitando consultas futuras via sistema, sem a necessidade de manusear os arquivos em papel.
- o.Consulta (visualização na tela) de todos os relatórios, sem a necessidade de impressão.
- p. Registro individualizado das contribuições previdenciárias dos inativos e pensionistas, parte segurado e parte patronal, para possibilitar a emissão de extratos e relatórios.
- q. Permitir análise e alteração do valor do benefício, quando houver reajuste, revisão, conforme legislação vigente
- r. Efetuar prorrogação do benefícios temporarios (auxilio doença)
- s. Geração e emissao da folha e holerites formato pdf

5.2.5 Financeiro

- a. Permitir o gerenciamento de todas as contas bancarias mantidas pelo RPPS, podendo assim emitir relatórios por banco.
- b.Disponibilizar cadastro e consulta dos lançamentos em conta corrente.
- c.Emitir extrato da conta com histórico descritivo dos lançamentos.
- d. Lançamento de aplicações financeiras e acompanhamento da rentabilização e resgate de valores.
- e. Emitir de extrato das aplicações financeiras de acordo com a legislação vigente
- f. Disponibilizar controles sobre movimentações de compensação financeira, tanto as que representam entradas no fundo quanto as que representam saídas, e sobre movimentações de diferença de juros, tanto as que representam entradas no fundo quanto as que representam saídas.
- g.Registrar todas as movimentações das contas bancárias nas quais os recursos do fundo

estão aplicados, podendo-se descrever de forma completa e ordenada todos os lançamentos de entrada e de saída destas contas.

- h. Permitir a impressão ou consulta referente à situação financeira do fundo.
- i. Impressão de gráficos da rentabilidade
- j. Permitir cadastro para meta atuarial
- k. Permitir impressão de relatório detalhado das aplicações, contendo os rendimentos de cada aplicação comparando com a meta atuarial.

6. Segurança

- a. Possibilitar a administração de níveis de acesso a cada funcionalidade do sistema.
- b. Possibilitar a administração de perfis e usuários para acesso ao sistema.
- c. Possibilitar a auditoria nos módulos.
- d. Deverá ter esquema de segurança, permitindo acesso ao sistema somente usuários cadastrados e com senha individual.

7. Ferramenta para extração de informações

- a. A solução deverá ter uma ferramenta amigável e paramétrica para criação e geração de informações gerenciais para o usuário final.
- b. A ferramenta deverá permitir exportar e importar as informações para outros aplicativos através de padrões de mercado.
- c. Deverá permitir exportação, migração e conversão de dados

8. SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

8.1 O Suporte visa atender em tempo e forma as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema Informatizado de Gestão Previdenciária, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação.

8.2 As principais atribuições e responsabilidades da área de suporte que a Contratada deve exercer, são:

- a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Consistirá no atendimento de erros e defeitos de funcionamento do sistema;
- b) **MANUTENÇÃO LEGAL:** São as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais, aplicáveis aos RPPS;

- c) **MANUTENÇÃO ADAPTATIVA:** Consiste na adaptação de funcionalidades existentes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema;
- d) **MANUTENÇÃO EVOLUTIVA:** Consiste na adição de novas funcionalidades ao sistema, específicos para atendimento do RPPS cujo desenvolvimento, não esteja previsto neste Termo de Referência.
- e) **SUPORTE TÉCNICO:** Consistirá no atendimento aos usuários para auxílio nas questões de natureza tecnológica do Sistema de Gestão Previdenciária, através de equipe de atendimento remoto, com capacitação em sua área de atuação, através de meios eletrônicos ou por telefone, em horário comercial e dias úteis, durante toda vigência do contrato.

Terra Nova do Norte, 04 de junho de 2019.

ANEXO II
MODELO DE PROCURAÇÃO

(O licitante deverá apresentar no ato do credenciamento documentação que comprove totais poderes para participar do Pregão)

Por este instrumento particular de Procuração, a(Razão Social da Empresa),
com sede (endereço completo da matriz) inscrita no CNPJ/MF sob nº e
Inscrição Estadual sob nº, representada neste ato por seu(s)
.....(qualificação
(ões) do(s) outorgante(s) Sr (a) (s)....., portador (a) da Cédula de Identidade RG nº
.....
e CPF nº, nomeia(m) e constitui (em) seu bastante Procurador o (a) Sr (a) ,
portador (a) da Cédula de Identidade RG nº e CPF nº, a quem confere
(imos)
amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa)
perante o
_____ no que se referir ao Pregão Presencial nº /2019 , com poderes para tomar
qualquer decisão durante todas as fases da Licitação, inclusive apresentar proposta em
nome da Outorgante, formular verbalmente novas propostas de preços na(s) etapa(s) de
lances, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo, manifestar-
se imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso administrativo ao final da
sessão, interpor recursos administrativos, assinar a Ata da sessão, prestar todos os
esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro, enfim praticar todos os demais atos
pertinentes ao certame em nome da Outorgante, inclusive assinar Contratos de Serviços e
demais compromissos (opcional). A presente procuração é válida até o dia

Local e data.

(Assinatura(s) outorgante(s) com poderes para este fim conforme Contrato Social da empresa)

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO

(Modelo a ser redigido em papel timbrado da licitante)

Ao _____ (nome do instituto)

Pregão Presencial n.º /2019

Prezados Senhores,

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520 de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Local e data

Responsável (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(Nº do CNPJ da Empresa)

PREVITER
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
DE TERRA NOVA DO NORTE
CNPJ. 02.839.701/0001-44

ANEXO IV
PROPOSTA DE REÇOS

Pregão Presencial n.º 01/2019

Objeto: A licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada em Consultoria para a gestão do RPPS – PREVITER – Instituto Municipal de Previdência Social dos Servidores de Terra Nova do Norte, através de serviços técnicos especializados nas áreas: previdenciária, jurídica, contábil, econômica e atuarial e locação de softwares sendo a forma por pregão menor preço global por lote em conformidade com o termo de referencia, com serviço de visitas mensais, e realização de serviço no local da sede do RPPS, nos termos descritos neste edital:

Para o fornecimento do objeto da licitação em referência, ofertamos os preços conforme quadro abaixo:

LOTE 01

OBJETO	VALOR UNITARIO	PRAZO MESES	EM	VALOR TOTAL
Assessoria previdenciaria e concessão de beneficios previdenciarios	R\$			R\$
				Valor por extenso:

LOTE 02

OBJETO	VALOR UNITARIO	PRAZO MESES	EM	VALOR TOTAL
Assessoria juridica	R\$			R\$
				Valor por extenso:

PREVITER
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
DE TERRA NOVA DO NORTE
CNPJ. 02.839.701/0001-44

LOTE 03

OBJETO	VALOR UNITARIO	PRAZO MESES	EM	VALOR TOTAL
Assessoria economica, atuarial e politica de investimentos	R\$			R\$
				Valor por extenso:

LOTE 04

OBJETO	VALOR UNITARIO	PRAZO MESES	EM	VALOR TOTAL
Assessoria contabil	R\$			R\$
				Valor por extenso:

LOTE 05

OBJETO	VALOR UNITARIO	PRAZO MESES	EM	VALOR TOTAL
Locação de softwares	R\$			R\$
				Valor por extenso:

O preço a ser proposto, expresso em moeda corrente nacional “Real”, deverá estar referido na data de apresentação da proposta, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

Declaramos que no valor total da proposta comercial estão incluídas as despesas necessárias à integral e regular execução do contrato e computados todos os custos diretos e indiretos, encargos trabalhistas e ou obrigações previdenciárias, benefícios e despesas indiretas, tributos e demais despesas de qualquer natureza.

Declaramos que examinamos, conhecemos e aceitamos a todas as condições do presente edital e anexos, bem como verificamos todas as especificações nele contidas não havendo discrepância entre quaisquer informações ou documentos que dele fazem parte, e estamos cientes de todas as condições que possam de qualquer forma, influir nos

PREVITER
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
DE TERRA NOVA DO NORTE
CNPJ. 02.839.701/0001-44

custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como, qualquer despesa relativa a realização integral do seu objeto.

Declaramos, outrossim, nos sujeitar integralmente às disposições legais que regem as normas gerais sobre licitações e contratos no âmbito do Poder Público.

A presente proposta é válida pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a partir da data prevista para sua apresentação.

Terra Nova do Norte – MT, de de 2019.

Empresa Proponente

Carimbo e Assinatura do Representante Legal

ANEXO V

**DECLARAÇÃO ASSEGURANDO A INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO
LEGAL PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO**

(Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante)

Pregão Presencial n. 01/2019.

Declaro e asseguro a inexistência de impedimento legal para esta empresa licitar ou contratar com a Administração Pública.

Local e data

Representante legal (nome/cargo/assinatura)

Nome da Empresa

(nº do CNPJ da Empresa)

ANEXO VI - MINUTA DE
CONTRATO TERMO DE
CONTRATO Nº/.....

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE ASSESSORIAS
PREVIDENCIARIAS COM LOCAÇÃO E
LICENÇA DE USO DE SOFTWARE NO
PREVIER QUE ENTRE SI CELEBRAM:

Pelo presente instrumento administrativo, de um lado **O PREVITER – Instituto Municipal de Previdencia Social dos Servidores de Terra Nova do Norte-MT** pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas sob o n.º 02.839.701/0001-44, sediado na Av. Cloves Felicio Votorato, nº 101, Centro, CEP: 78.505-000, no município de Terra Nova do Norte/MT, neste ato representado pela Diretora Executiva Sra Marcilene Guariente nomeada pela portaria 076/2019 de 02/01/2019, brasileira, portadora da Cédula de Identidade, RG__e inscrita no C.P.F. sob nº_____, residente e domiciliado à Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cidade de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX doravante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado, a Empresa , inscrita no CNPJ sob o nº, com sede na bairro....., neste ato representado por.....portador da Cédula de Identidade, RG nº e inscrito no C.P.F. sob o nº , residente e domiciliado a Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, na Cidade de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme contrato social, adjudicatária do Pregão Presencial n.º **01/2019**, doravante denominada **CONTRATADA**, tem entre si justo e contratado, com integral observância das disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, e suas alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, no que couberem, e mediante as cláusulas e condições seguintes:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: Esta minuta contratual tem por objeto a contratação de empresa especializada em Consultoria para a gestão do RPPS – PREVITER – Instituto Municipal de

Previdência Social dos Servidores de Terra Nova do Norte, através de serviços técnicos especializados nas áreas: previdenciária, jurídica, contábil, econômica e atuarial e locação de softwares

LOTE 01: ASSESSORIA PREVIDENCIÁRIA E CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIARIOS

- a. Assessoria na realização da compensação financeira (previdenciária) entre o Regime Próprio e o Regime Geral de Previdência Social e demais regimes;
- b. Assessoria no levantamento do tempo de serviço prestado pelos segurados a outros regimes de previdência;
- c. Acompanhamento técnico atuarial das ações recomendadas pelo Cálculo Atuarial.
- d. Assessoria no cumprimento dos critérios e exigências estabelecidas pela Lei Federal nº 9.717/98 e Portaria MPAS nº 402/2008 e alterações posteriores;
- e. Apresentação presencial aos Beneficiários do PREVITER visando expor a situação do RPPS com esclarecimentos de dúvidas, quando agendado pelo Diretor (a) Executivo (a).
- f. Assessoria aos Conselhos Fiscal e Curador, bem como ao Comitê de Investimentos.
- g. Acompanhamento remoto e presencial mensal, através de técnicos especializados para orientação e treinamento na concessão de benefícios e demais assuntos ligados ao RPPS;
- h. Acompanhamento e orientação para a renovação do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;
- i. Assessoria na instrução dos processos de aposentadorias, pensões e benefícios temporários (auxílio doença e salário maternidade), solicitados pelo segurados do RPPS;
- j. Orientação e acompanhamento no preenchimento e envio de todos os demonstrativos exigidos pelo MPS.
- k. Apresentação de informações solicitadas pelo Diretor (a) Executivo (a), referente aos assuntos relacionados ao RPPS;
- l. Assessoria, orientação e acompanhamento na realização de cálculos dos benefícios a serem concedidos aos segurados, bem como das revisões que por ventura ocorrerem.
- m. Acompanhamento de processos: Indicação de todos os modelos dos documentos necessários à montagem.

- n. Oferecer os subsídios necessários para solucionar os recursos interpostos contra o regime próprio de previdência social, no âmbito do colegiado do RPPS (conselho fiscal e curador) e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso em relação as análises de gestão.
- o. Assessoria e orientação acerca dos procedimentos de descontos e repasses de contribuições previdenciárias devidas ao RPPS pelo departamento de pessoal pela prefeitura e câmara;
- p. Assessoria na emissão de CTC – certidão de tempo de contribuição.
- q. Assessoria em todas as atividades de natureza previdenciária.
- r. Orientação e suporte técnico no acompanhamento na execução do e-social;
- s. Assessoria nos envio das cargas do aplic referente aos dados previdenciários;

LOTE 02: ASSESSORIA JURÍDICA

- a. Elaboração de pareceres jurídicos nos processos de aposentadoria e pensão, solicitados pelos segurados do regime próprio de previdência;
- b. Elaboração de pareceres jurídicos e outros solicitados pelo diretor (a) referente aos assuntos relacionados ao RPPS;
- c. Realização de estudos temáticos para subsidiar a propositura de Projetos de Leis e atos administrativos normativos necessários para adequar o regime próprio de previdência social às mudanças ocorridas na Legislação Federal;
- d. Prestação de serviços jurídicos de defesa e acompanhamento do Regime Próprio de Previdência Social junto ao Tribunal de Contas do Estado, no quesito previdenciário, referente às contas de gestão.
- e. Oferecer os subsídios necessários para solucionar os recursos interpostos contra o regime próprio de previdência social, no âmbito do colegiado do RPPS (conselho fiscal e curador) referente as contas anuais do RPPS, bem como as demandas judiciais em que figurar o RPPS no polo ativo ou passivo da ação.
- f. Análise de toda a legislação previdenciária vigente

LOTE 03: ASSESSORIA ECONOMICA, ATUARIAL E POLITICA DE INVESTIMENTOS.

1º CALCULO ATUARIAL

- a. Exercício (ano base), nos termos do inciso I do art. 1º, da Lei nº 9.717/98, da Portaria MPAS nº 4.992 de 05/02/99 e Lei Complementar nº 101, nos termos do Art. 4.º, § 2.º, inciso IV, alínea “a”, visando a verificação de viabilidade de

funcionamento do RPPS, de modo a garantir o equilíbrio financeiro e atuarial, sem necessidade de resseguro.

- b. Realização de Projeção Atuarial, prevista na Lei de Responsabilidade Fiscal nos termos do Art. 53, § 1.º, inciso II;
- c. Emissão do Demonstrativo de Resultado da Avaliação Atuarial – DRAA, previsto no inciso XII, n.º 2 do anexo I da Portaria 4.992 do MPAS;
- d. Elaboração de Anteprojeto de Lei, visando a modificação de custeio da Previdência Municipal, caso necessário.

Serão compostos de 04 (quatro) etapas descritas a seguir:

PRIMEIRA ETAPA

- a. Levantamento e desenvolvimento preliminares
- b. Levantamento dos dados cadastrais dos servidores municipais potenciais do plano conforme “lay-out”, contendo dados para identificação.
- c. Desenvolvimento do estudo atuarial
- d. Desenvolvimento do cálculo atuarial para determinação dos benefícios previsíveis, previamente determinados;
- e. Determinação dos recursos eventualmente demandados pelo plano, visando a cobertura dos riscos eminentes e do passivo atuarial referentes aos inativos e pensionistas, se houver;
- f. Elaboração e apresentação dos resultados do Estudo Atuarial à CONTRATANTE;
- g. Determinação do prazo de amortização em relação ao passivo atuarial (custo especial do plano), eventualmente necessários para constituição das reservas matemáticas para cobertura dos riscos eminentes e do passivo atuarial.

SEGUNDA ETAPA

- a. Projeção Atuarial
- b. Levantamento de informações, de acordo com as bases cadastrais do estudo atuarial;
- c. Análise e montagem de relatório.

TERCEIRA ETAPA

- a. Demonstrativo de Resultado de Avaliação Atuarial – DRAA
- b. Identificação dos resultados do estudo atuarial.

QUARTA ETAPA

- a. Elaboração do Anteprojeto de Lei
- b. Após o resultado do estudo técnico atuarial, poder-se-á então, elaborar:

- c. Anteprojeto de lei visando a modificação de custeio da previdência municipal, segundo os critérios da Lei e da Reforma Previdenciária;
- d. Apresentação e discussão do anteprojeto de lei com servidores, assessores designados, vereadores e demais interessados.

2º POLÍTICA DE INVESTIMENTOS

- a. Conforme Resolução CMN 3.922 de 25 de novembro de 2010 e alterações posteriores na Resolução CMN nº. 4.392, de 19 de dezembro de 2014, sendo uma ferramenta de gestão, caracteriza-se na definição de regras e normas para alocação de recursos de acordo com a legislação vigente e objetivos específicos do RPPS, determinando as responsabilidades, limites de alocação por segmentos, controles de riscos, os critérios de avaliação e acompanhamento dos investimentos, focando na transparência, segurança, liquidez e rentabilidade conforme a seguinte estrutura:

- 1. Introdução**
- 2. Objetivos**
- 3. Objetivos da Gestão da Alocação**
- 4. Metodologia de Gestão da alocação**
- 5. Diretrizes para Gestão dos Segmentos**
- 6. Metodologias de Seleção do Investimentos**
- 7. Segmento de Renda Fixa**
- 8. Segmento de Renda Variável e Imóveis**
- 9. Limites Gerais**
- 10. Cenário Macroeconômico.**
- 11. Projeção**
- 12. Considerações Gerais**

Compostos de 03 (Três) etapas descritas a seguir:

PRIMEIRA ETAPA

- a. Levantamento de Dados
- b. Levantamento dos dados para elaboração da Política de Investimento:
- c. Relação com os nomes e cargos do Comitê de Investimentos e Diretor(a) Executivo(a) da Previdência.
- d. Extrato atual das Aplicações Financeiras para elaboração da Política de Investimento.

SEGUNDA ETAPA

- a. Implantação da Política de Investimento
- b. Em reunião do Comitê de Investimentos, a CONTRATADA será responsável pela apresentação da Política de Investimento e pela sua aprovação junto ao Comitê. Após a sua aprovação e divulgação, a CONTRATADA preencherá o formulário para envio ao Ministério de Previdência Social - MPS.

TERCEIRA ETAPA

- a. INFORMAR DAIR/ no CADPREV Web – Demonstrativos das Aplicações e Investimentos dos Recursos. Contendo todas as informações relevantes dos fundos de investimentos como valor da cota, patrimônio líquido, enquadramento perante a Resolução CMN vigente, segmento, taxa de performance, rating, preenchimento do DAIR e os APR á cada aplicação e resgate.
- b. Envio dos DEMONSTRATIVOS DE INFORMAÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E REPASSES ao Ministério de Previdência DIPR conforme as informações repassadas pelo Diretor Executivo da Previdência.

3º ASSESSORIA ECONOMICA

- a. Assessoria na administração de ativos financeiros, visando atender aos critérios e às exigências estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional e exigências estabelecidas pelo Conselho Monetário Nacional através da Resolução BACEN nº 3.922, de 25/11/2010;
- b. Consultas permanentes sobre o mercado financeiro, de forma a indicar as melhores alternativas para o cumprimento da meta atuarial;
- c. Participação em seminários, reuniões de interesse da Diretoria e debates com os Conselhos Curador, Fiscal e Comitê de Investimentos;
- d. Envio de comentários econômicos com a apresentação dos melhores portfólios de Fundos de Investimentos do mercado;
- e. Elaboração do Plano Anual de Investimento;
- f. Elaboração do Relatório Anual de Investimentos;
- g. Emissão periódica do desempenho econômico e das aplicações dos ativos financeiros de PREVITER.

LOTE 04: ASSESSORIA CONTABIL

- a. Assessoria na escrituração contábil, com responsabilidade tecnica em todos os procedimentos contábeis, relatórios, etc.
- b. Emissão de pareceres contábeis;

- c. Oferecer os subsídios necessários para solucionar os recursos interpostos contra o regime próprio de previdência social, no âmbito do colegiado do RPPS (conselho fiscal e curador) e do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso quanto aos itens referentes a questões de cunho contábeis e financeira, bem como subsidiar as defesas judiciais promovidas pela procuradoria quando se tratar de matéria contábil e/ou financeira.
- d. Defesa quando precisar junto ao TCE e outros órgãos;
- e. Assessoria patrimonial (aquisição de bens, cadastro de bens, baixa de bens, inventário anual dos bens);
- f. Montagem de balanços anuais, balancetes financeiros mensais, balancetes trimestrais;
- g. Audiência pública quando necessário para demonstração dos resultados do RPPS;
- h. Elaboração do Orçamento do RPPS, compatível com o Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de acordo com o prazo estabelecido legislação;
- i. Prestação de contas do RPPS junto aos órgãos de fiscalização, Tribunal de Contas e outros;
- j. Adequação às normas legislativas no que tange à gestão contábil, patrimonial e financeira do RPPS;
- k. Assessoria em todas as atividades de natureza contábil;
- l. Preenchimento dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas e pelo Ministério da Previdência Social, a serem enviados à Prefeitura Municipal para consolidação dos mesmos, na Contabilidade e Orçamento Municipal;
- m. Preenchimento dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado e pelo Ministério da Previdência Social com fins de acompanhamento e fiscalização do RPPS.
- n. Prestação de contas à Receita Federal com envio de dados para DIRF, RAIS, DCTF etc
- o. Assessoria sobre o cálculo dos 2% destinado as despesas administrativas e orientação sobre aplicação das sobras dos 2% para formação da reserva de custeio administrativo;
- p. Assessoria no envio das cargas do aplic mensais, tempestivas.

LOTE 05: LOCAÇÃO DE SOFTWARES

- a. Locação, implantação e manutenção de softwares necessários a operacionalização do RPPS: contabilidade pública, recursos humanos e folha de pagamento; patrimônio; compras e licitação; gestão do RPPS ; portal da transparência.
- b. Treinamento de usuários
- c. Suporte técnico presencial e via remoto permanente.
- d. Migração e conversão de dados
- e. Serviços técnicos especializados destinados à parametrização e customização do sistema de informação previdenciária
- f. Manutenção e suporte técnico para todos os módulos do sistema de informação previdenciária.

DA DESCRIÇÃO E FORMA DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA SEGUNDA: Os serviços serão executados na conformidade do TERMO DE REFERÊNCIA- anexo I do Edital de Pregão Presencial n.º 001/2019 no que pertine ao lote correspondente, proposta comercial vencedora e demais documentos constantes do Processo administrativo n.º 02/2019, que integram este instrumento como se aqui estivessem transcritos.

DO PRAZO DE EXECUÇÃO

CLÁUSULA TERCEIRA: O prazo de vigência deste contrato é de 12 (DOZE) meses, contados a partir da data de sua assinatura. Os serviços deverão ter início em ____ de ____ de 2019

- O prazo estipulado na cláusula terceira, poderá ser prorrogado, observado o limite fixado no artigo 57, II, da Lei Federal nº 8666/93, mediante termo de aditamento contratual, condicionado à existência de recursos orçamentários, desde que não seja denunciado por quaisquer das partes, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término de cada período.

- A vigência contratual nos exercícios subsequentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas leis

orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

- Ocorrendo à resolução do contrato, com base na condição estipulada no item anterior, a contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.
- A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará à contratada direito a qualquer espécie de indenização.

DO LOCAL, E FORMA DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

CLÁUSULA QUARTA: Os serviços de implantação e treinamento, objeto do presente contrato serão prestados na sede da CONTRATANTE, localizado na Av. Cloves Felício Vitorato, nº 101, centro, no município de Terra Nova do Norte/MT, correndo por conta da CONTRATADA, as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução, sendo que a manutenção e suporte técnico, bem como as Assessorias, serão atendidas conforme descrito no ANEXO I do Termo de Referência.

DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE DE PREÇOS

CLÁUSULA QUINTA:

- Para efeito de pagamento, a contratada encaminhará ao PREVITER, a respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada do relatório dos serviços prestados no período a que o pagamento se referir.
- Os pagamentos serão efetuados no prazo de 05 (cinco) dias, contado da data de entrada da nota fiscal/fatura no protocolo do PREVITER
- As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o item anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.
- A devolução de qualquer fatura por desconformidade ou descumprimento de condições contratuais em hipótese alguma servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a execução dos serviços.
- O pagamento será feito mediante transferência bancária em conta corrente em nome da

PREVITER
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
DE TERRA NOVA DO NORTE
CNPJ. 02.839.701/0001-44

Contratada no Banco do Brasil S/A. cujo número deverá ser comunicado ao PREVITER.

- O valor anual da prestação devida pelo contratante não será reajustado durante os primeiros 12 (doze) meses do prazo constante da cláusula 3.1 deste contrato.
- Após decorridos 12 (doze) meses, o valor remanescente da proposta global será reajustado de acordo com o IGPM.
- Os pagamentos serão efetuados à vista da apresentação por parte da Contratada das respectivas faturas e da cópia autenticada ou original acompanhada de cópia simples para autenticação no ato, das Guias atualizadas de recolhimento da Contribuição Previdenciária e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), referente aos empregados da contratada.

DO VALOR

CLÁUSULA SEXTA: O valor total do presente contrato é de R\$

(.....), dos quais R\$(.....) onerarão a
dotação 3.3.90.39.00.00.00-outros serviços pessoa jurídica, do
orçamento do PREVITER do exercício de 2019

DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

CLÁUSULA SÉTIMA: a CONTRATADA, além das obrigações estabelecidas em cláusulas próprias deste instrumento, e daquelas estabelecidas em lei, cabe:

- Dar plena e fiel execução ao presente contrato, respeitadas todas as cláusulas e condições estabelecidas;
- Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;
- Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, comerciais e

encargos sociais incidentes sobre seus serviços e outros resultantes da execução do contrato;

- A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transferirá à CONTRATANTE a responsabilidade pelo seu pagamento, nem onerará o objeto deste contrato;

- Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

- Fornecer a CONTRATANTE os dados técnicos que esta achar de seu interesse e todos os elementos e informações necessárias, quando solicitados;

- Solicitar a CONTRATANTE os documentos imprescindíveis para execução do objeto do presente instrumento;

- Indicar formalmente, no ato da assinatura deste Contrato, representante legal devidamente credenciado, para desempenhar, junto à CONTRATANTE, a gestão contratual, cabendo ao mesmo gerir todas as obrigações inerentes ao contrato e ainda, servir de elo constante de ligação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. Eventual substituição do gestor contratual, deverá ser comunicada, por escrito, à CONTRATANTE, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos;

A manter sigilo sobre tudo que for pertinente aos trabalhos desenvolvidos, salvo se expressamente autorizado pelo CONTRATANTE a agir de modo diferente.

- Desenvolver seus serviços em regime de integração e colaboração com a CONTRATANTE.

- Manter a segurança física dos dados relativos ao processamento dos sistemas, quando estes forem executados no seu ambiente operacional.

- Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato.

- 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 de material empregado.
- Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação oferecidas no TERMO DE REFERÊNCIA (Anexo I deste edital), inclusive pessoal adequado e capacitado em todos os níveis do trabalho.
- Fornecer relação nominal dos empregados designados para a execução dos serviços contratados, quando solicitado.
- Executar os serviços, objeto deste contrato, pelos preços e forma definidos no Termo de Referência (anexo I deste Edital), no qual estão incluídos todos os custos diretos e indiretos e demais despesas de qualquer natureza.
- Assegurar à CONTRATANTE o direito de uso dos programas (softwares) por ela implantada e instalada.
- Garantir a execução dos serviços e produtos em relação aos trabalhos objeto deste contrato, para adequado funcionamento durante o prazo de validade.

DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

CLÁUSULA OITAVA – a CONTRATANTE, além das obrigações estabelecidas em cláusulas próprias deste instrumento, obriga-se a:

- Adotar as providências de sua competência destinadas a remover dificuldades ou esclarecer situações, na execução deste contrato;
- Fornecer à CONTRATADA toda documentação, dados e elementos necessários à execução do objeto do presente contrato;
- Indicar formalmente, no ato da assinatura deste contrato, representante legal devidamente

credenciado, para desempenhar, junto à CONTRATADA, a gestão contratual, cabendo ao mesmo gerir todas as obrigações inerentes ao contrato e ainda, servir de elo constante de ligação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE. Eventual substituição do gestor contratual, deverá ser comunicada, por escrito, à CONTRATADA, com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos;

- Viabilizar os recursos orçamentários para cobertura do presente contrato.
- Efetuar os pagamentos devidos pelos serviços, dentro dos prazos estabelecidos.
- Acompanhar a execução dos serviços no seu respectivo detalhamento.
- Atestar a prestação dos serviços relativos às faturas e encaminhá-las para pagamento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis de sua apresentação.
- Facilitar à CONTRATADA, o acesso a todos os documentos, informações e demais elementos que possuir, quando necessário ou conveniente à implantação ou manutenção dos serviços.
- Não divulgar, reproduzir ou copiar, ceder ou transferir programas (softwares) e os materiais a ele vinculados que estejam em seu poder, sem prévio consentimento da CONTRATADA.
- Observar rigorosamente as recomendações da CONTRATADA, para manutenção e bom estado de funcionamento dos equipamentos e programas (softwares).
- Não ceder, emprestar ou transferir para outros, a qualquer título, os programas (softwares) colocados à sua disposição pela CONTRATADA, sem o expresse consentimento desta.

DAS SANÇÕES E PENALIDADES

CLÁUSULA NONA: Se a contratada inadimplir, no todo ou em parte, ficará sujeita às

sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal 8.666/93.

9.1 - A multa será aplicada isolada ou conjuntamente, com as demais sanções e/ou rescisão contratual e será descontada dos pagamentos a serem efetuados ou ainda, quando for o caso, cobrados judicialmente.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA DÉCIMA: O Contrato poderá ser rescindido na forma, pelos motivos e com as consequências previstas nos artigos 77 a 80, e 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/93, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

- Se a Contratada não cumprir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, o PREVITER, a seu juízo, reserva-se o direito de aplicar as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, podendo em caso de aplicação de multa, descontar o respectivo valor de importâncias porventura devidas à Contratada, ou prover sua cobrança, na forma da Lei.

- Se por qualquer motivo a Contratada não executar os serviços contratados, de modo que o PREVITER seja obrigado a substituí-la por outra empresa, ficará ela responsável pela diferença de preço a mais cobrado por quem os executar.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: A quantidade dos serviços contratados poderá ser alterada para mais ou para menos, até o limite de 25% (vinte e cinco), na conformidade do disposto no artigo 65, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Para todas as questões resultantes deste Contrato será competente o Foro da cidade Terra Nova do Norte - MT, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

DISPOSIÇÕES GERAIS

PREVITER
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
DE TERRA NOVA DO NORTE
CNPJ. 02.839.701/0001-44

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - Fazem parte integrante do presente contrato, independentemente de transcrição, todos os termos e condições da Lei Federal nº 8666/93, das demais normas aplicáveis à espécie, do Edital de Pregão Presencial n.º 001/2019, da proposta da contratada constante, e tudo o mais que consta dos referidos autos.

E, por estarem as partes assim justas e Contratadas, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para todos os fins e efeitos de direito.

_____, ____ de ----- de 2019.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª.: _____

CPF:

2ª.: _____

CPF: