

EDITAL RETIFICADO N.º 0011/2017

PREGÃO N.º. 0011/17

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º. 0335/2017

MODALIDADE: PRESENCIAL

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO UNITÁRIO

ÓRGÃO REQUISITANTE: HORTOPREV

VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: R\$ 295.088,83 (Duzentos e Noventa e Cinco Mil , Oitenta e Oito Reais e Oitenta e Três Centavos) SESSÃO PÚBLICA:

04/10/2017 às 13:30 hs, na Rua Alda Lourenço Francisco, N.º 160, Loteamento Remanso Campineiro | CEP: 16.184-310 | Hortolândia/SP | Fone: (19) 3897-3125 | 3897-3739.

Email: **SEÇÃO PREÂMBULO:** licitacao@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br |

compras@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br

O HORTOPREV por meio de seu Pregoeiro, **Sr. Jefferson Ribeiro de Freitas**, abaixo assinado, nomeado nos termos da Portaria n.º. 0012/2017 usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, nos termos da Lei Municipal n.º. 1.887/07, para conhecimento de quantos possam se interessar que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do tipo menor preço unitario, por cadastro realizado, cujo objeto consiste na **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO, CONSTITUÍDO DOS DADOS CADASTRAIS E FUNCIONAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS, INATIVOS, PENSIONISTAS E DEPENDENTES DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, PARA O HORTOPREV”**, conforme especificações contidas no Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante do presente edital. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente aos serviços licitados deste certame, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Municipal n.º 1.423, de 09 de Setembro de 2.005, com a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de Julho de 2.002 e subsidiariamente com base nas disposições legais contidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e

suas alterações e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

I – DO OBJETO

1.1. Constitui-se como objeto deste **PREGÃO PRESENCIAL** para a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO, CONSTITUÍDO DOS DADOS CADASTRAIS E FUNCIONAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS, INATIVOS, PENSIONISTAS E DEPENDENTES DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, PARA O HORTOPREV**”, conforme especificações contidas no Termo de Referência, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

1.2. Para a **prestação dos serviços ora licitados** haverá um contrato, que será firmado entre o HORTOPREV e a licitante classificada em primeiro lugar.

II – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1. 2.1. O contrato deverá ter a vigência de **90 (Noventa) dias, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período nos termos e condições do art. 57, da Lei 8.666/93.**

III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas do ramo pertinente aos serviços licitados deste certame, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus anexos.

3.2. Será vedada a participação de empresas:

3.2.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o poder público;

3.2.2. Suspensas de participar de licitações realizadas pelo HORTOPREV;

3.2.3. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.2.4. Não poderão participar desta licitação os interessados que se encontrarem sobre, concurso de credores, dissolução, liquidação, ressalvados as hipóteses do item 8.3.1. vii empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual, bem como aqueles relacionados no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

3.2.5. Os impedimentos a casos existentes deverão ser declarados pela empresa proponente sob pena de responsabilidades administrativa, civis e penais.

3.2.6. Só serão aceitas cópias legíveis.

3.2.7. Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas,

3.2.8. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

IV – DO EDITAL

4.1. O edital poderá ser obtido no horário das 08h às 11h30min e das 13h às 16h30min, pelos seguintes acessos:

4.1.1 por e-mails: compras@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br e licitacao@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br;

4.1.2 no site da autarquia: hortoprev.hortolandia.sp.gov.br;

4.1.3 pelos telefones: (19) 3897-3739 ou (19) 3897-3125 ou ainda,

4.1.4 no HORTOPREV: Rua Alda Lourenço Francisco, nº 160, Bairro Loteamento Remanso Campineiro, município de Hortolândia, Estado de São Paulo mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância de R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos de real) por folha

4.1.5 Este recolhimento deverá ser feito junto aos caixas do HORTOPREV.

V – DAS INFORMAÇÕES

5.1. As informações administrativas relativas a este PREGÃO poderão ser obtidas junto ao HORTOPREV por meio dos telefones (19) 3897-3125 / (19) 3897-3739 e e-mail: compras@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br | licitacao@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br;

VI – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

6.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 3 (três) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no Art. 8º, parágrafos 1º e 2º, do Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005.

6.1.1. O Sr. Pregoeiro deverá decidir sobre a impugnação, se possível, antes da abertura do certame.

6.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

6.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

VII – DO CREDENCIAMENTO

7.1. O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

- a) Instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame, em especial para formular ofertas e para recorrer ou desistir de recurso, dando ciência de que **cumprem plenamente os requisitos de habilitação**, conforme inciso VII do art. 4º da Lei 10.520/02 conforme modelo constante no **ANEXO V**;
- b) Cópia do contrato ou estatuto social da licitante (**original ou autêntico**), quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima;
- c) Apresentação de **documento de identificação** do representante com fé pública ou de cópia autenticada da mesma.
- d) As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar certidão expedida pela **Junta Comercial ou órgão equivalente**, comprovando a situação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- e) As empresas enquadradas como **Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar declaração (Modelo, anexo IV)**.

A não apresentação de um ou mais documentos acima poderá ocasionar o NÃO credenciamento e/ou enquadramento em outra categoria.

7.1.1. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

7.2. Os documentos supra referidos, poderão ser apresentados no original ou por cópia autenticada e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.

7.3. Somente poderão participar da fase de lances verbais os representantes devidamente credenciados. A licitante que tenha apresentado proposta, mas que não esteja devidamente representada terá sua proposta acolhida, porém, não poderá participar das rodadas de lances verbais.

VIII – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO

8.1. No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, dois envelopes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 | PROPOSTA DE PREÇO

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS
DE HORTOLÂNDIA**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0011/2017 - PROCESSO Nº 0335/2017 – EDITAL Nº
0011/2017

ENVELOPE Nº 1 PROPOSTA DE PREÇOS

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

(CNPJ/MF DA EMPRESA)

(ENDEREÇO DA EMPRESA)

ENVELOPE Nº 02 | DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPAIS
DE HORTOLÂNDIA**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 0011/2017 - PROCESSO Nº 0335/2017 – EDITAL Nº
0011/2017

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

(CNPJ/MF DA EMPRESA)

(ENDEREÇO DA EMPRESA)

8.1.1. Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa, número deste **PREGÃO** e o número do processo administrativo.

8.1.2. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de motivo superveniente e aceito pelo Sr. Pregoeiro.

8.1.3. Não caberá desistência da proposta comercial em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope.

8.2. O **Envelope nº 01 – Proposta Comercial**, conterà a proposta comercial, que deverá ser datilografada, ou impressa, e apresentada sem alternativas, emendas, rasuras, borrões, entrelinhas ou no próprio formulário que integra o presente edital (**Anexo II**). Suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada por seu representante legal, devendo, **obrigatoriamente**, constar: Razão Social da proponente, endereço, suas características, identificação (individual ou social), aposição do carimbo (substituível por papel timbrado) com o número do (C.N.P.J./M.F.) e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal;

8.2.1. O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e

comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos;

8.2.2. As participantes poderão elaborar sua Proposta Comercial conforme modelo constante do Anexo II, sob pena de sua desclassificação.

8.2.2.1. Ainda sob pena de **desclassificação** das Propostas Comerciais, elas não poderão estar preenchidas de maneira irregular, com interpretações dúbias, apresentando rasuras, incorreções em partes essenciais e não assinadas em todas as vias.

8.2.2.2. As proponentes deverão fazer constar em suas propostas os dados bancários da empresa (banco, conta e agência) para crédito de pagamento, bem como todos os dados do representante da empresa.

8.2.2.3. As proponentes deverão indicar em suas Propostas o prazo de sua validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias.

8.3. O Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação deverá conter a documentação relativa à **habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômico-financeira e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal**, em conformidade com o previsto a seguir:

8.3.1. As proponentes deverão apresentar no Envelope documento(s) **original(is)** ou em **cópia(s) autenticada(s)**, a seguinte documentação, observando o respectivo prazo de validade:

Documentação de habilitação Jurídica:

- i.** Cópia do contrato ou estatuto social da licitante, quando sua representação for feita por um de seus sócios, dirigentes ou assemelhados, acompanhado da ata de eleição da diretoria, em se tratando de sociedade anônima;

Documentação de habilitação fiscal:

- ii. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF**;
- iii. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicilio ou sede, da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade, referente aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade.
- iv. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicilio ou sede, referente aos tributos mobiliários, dentro do prazo de validade.
- v. Certidão Negativa Débitos do I.N.S.S – **(CND-RFB) / UNIÃO - (PGFN)**
- vi. Certidão negativa de Débitos do FGTS **(CRF)**

Documentação de qualificação econômico-financeira:

- vii. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com prazo de validade de 90 dias salvo se o respectivo documento contiver prazo diverso.
- viii. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, juntamente com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital;

Documentação regularidade trabalhista:

- ix. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - **(CNDT)**;

- x. Declaração de que a empresa ou pessoa física **não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e não emprega menores de 16 anos. (Decreto) – ANEXO III.**

8.3.2 Outros documentos:

Além dos documentos mencionados acima, os interessados deverão apresentar os seguintes documentos, que deverão ser apresentados no envelope relativo à **documentação de habilitação:**

8.3.2.1. Atestado de capacidade técnica que demonstre atuação em realização de censo previdenciário para Órgão Público, compatível com o objeto da licitação, em quantidades prazos e outros dados característicos do serviço, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado nos termos do disposto no artigo 30, § 1, da Lei nº 8.666/93 e Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

a) O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, em original ou cópia autenticada por Cartório competente, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu.

A não apresentação de um ou mais documentos acima poderá ocasionar a inabilitação da licitante.

8.4 A inabilitação ou a exclusão da licitante por descumprimento da obrigação anterior, **item 8.3, Documentos de habilitação**, ensejará a convocação da(s) licitante(s) remanescente(s), respeitada a ordem de classificação final dos preços.

IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

9.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica, **autenticada** (por cartório competente ou servidor da administração) ou em publicação de órgão da imprensa, na forma da lei.

9.2. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

9.3. Os documentos deverão estar **com seu prazo de validade vigente**. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua emissão.

9.4. Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio do Sr. Pregoeiro.

9.5. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do (C.N.P.J./M.F.). Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

9.6. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

9.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das empresas classificadas como ME e EPP será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme LC 147/2014, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

9.7.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos

referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/02.

9.7.3 As certidões poderão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

X – DOS PROCEDIMENTOS

10.1. Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos através de seu Pregoeiro, **Jefferson Ribeiro de Freitas**, abaixo assinado, nomeado nos termos da **Portaria nº. 012/2017**, contando com sua equipe de apoio, segundo a legislação vigente.

10.2. No dia e hora estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados em sessão pública, o credenciamento dos representantes das licitantes, o recebimento e abertura dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentação”.

10.2.1. Não será permitida a participação de licitante retardatária, a não ser como ouvinte.

10.2.2. Será considerada retardatária a empresa cujo representante apresentar-se ao local de realização da sessão pública após a abertura do primeiro envelope “Proposta Comercial”.

10.2.3. Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se junto ao Sr. Pregoeiro devidamente munido de instrumento que o legitime a participar do **PREGÃO** e de sua cédula de identidade ou outro documento equivalente.

10.3. Os documentos referentes ao credenciamento e os envelopes contendo as Propostas Comerciais e os Documentos de Habilitação das interessadas deverão ser entregues diretamente ao Sr. Pregoeiro, até o momento da abertura da sessão pública.

10.3.1. Os interessados que enviarem seus envelopes via postal (com AR - Aviso de Recebimento) deverão remetê-los ao endereço constante do preâmbulo deste edital, aos cuidados do Sr. Pregoeiro abaixo assinado.

10.3.1.1. Caso não se faça representar durante a sessão pública, a interessada terá sua proposta acolhida, porém, não participará das rodadas de lances verbais.

10.4. Instalada a sessão pública do pregão, proceder-se-á a abertura dos envelopes das propostas comerciais, que serão rubricadas e analisadas pelo pregoeiro e sua equipe de apoio. Em seguida, será dada vista das propostas a todos os representantes dos licitantes, que deverão rubricá-las, devolvendo-se ao Sr. Pregoeiro, que procederá à classificação provisória.

10.4.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

10.4.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços globais.

10.4.3. Definida a classificação provisória será registrado na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de licitantes participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória.

10.5. O Pregoeiro abrirá a oportunidade para oferecimento de sucessivos lances verbais, com o escopo de obter melhor proposta, aos representantes das licitantes cujas propostas estejam classificadas, no intervalo compreendido entre o menor preço e o superior a este em até 10% (dez por cento).

10.5.1. Em não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as empresas autoras das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos.

10.5.2. A condução de rodadas de lances verbais começará sempre a partir do representante da licitante com proposta de maior preço, em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio em caso de empate, respeitando-se as sucessivas ordens de classificação

provisória, até o momento em que não haja novos lances de preços menores aos já ofertados.

10.5.3. Na fase de lances verbais não serão aceitos lances de igual valor ou maior ao do último e os sucessivos lances deverão ser feitos em valores decrescentes.

10.5.4. Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se o desistente às penalidades previstas neste edital.

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

10.6. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

10.6.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

10.6.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em sua proposta será declarada a melhor oferta;

10.6.2.1. Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Sr. Pregoeiro, sob pena de preclusão;

10.6.2.2. Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.6.1.**, serão realizadas sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta. Entender-se-á por equivalência de valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação;

10.6.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.6.4. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **10.6.1.**;

10.6.4.1. Na hipótese da não-contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem **10.6.1.**, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

10.7. Declarada encerrada a etapa competitiva, o Sr. Pregoeiro procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

10.8. O Sr. Pregoeiro poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;

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

10.8.2 Concluída a fase de classificação das propostas, será aberto o envelope de documentação da(s) proponente(s) cujas(s) proposta(s) tenha sido classificada(s) em primeiro lugar.

10.8.3. Sendo inabilitada(s) a(s) Proponente(s) cuja(s) proposta(s) tenha(m) sido classificada(s) em primeiro lugar, prosseguirá o Sr. Pregoeiro e sua equipe de apoio com a abertura do envelope de documentação da(s) proponente(s) classificada(s) em segundo lugar e assim sucessivamente, se for o caso, até a habilitação de uma das licitantes.

10.8.4 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a(s) licitante(s) classificada(s) e habilitada(s) será (ao) declarada(s) vencedora(s) do certame.

10.8.5 Proclamada(s) a(s) vencedora(s), qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar às contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr a partir do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada imediata vista dos autos do processo.

10.8.6 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insusceptíveis de aproveitamento.

10.8.7 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante implicará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação à vencedora.

10.8.8 Julgados os recursos, será adjudicado o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e homologado o certame.

10.8.9 É facultado à Administração, quando a adjudicatária não formalizar a assinatura do Contrato no prazo e condições estabelecidos, convocar as demais licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e, preferencialmente, nas mesmas condições ofertadas pela adjudicatária.

10.9 Os envelopes contendo a documentação relativa à habilitação das licitantes desclassificadas e das classificadas não declaradas vencedoras, permanecerão sob custódia do Sr. Pregoeiro até a efetiva formalização do Contrato.

XI – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. No julgamento das propostas comerciais será considerada vencedora a licitante que **ofertar o menor preço unitário, por cadastro realizado**, desde que atendidas às

especificações e exigências contidas neste Edital, Termo de Referência – Anexo – I, e demais anexos.

XII - DOS PREÇOS E DAS COTAÇÕES

12.1. O preço que vigorará no ajuste será o ofertado pela licitante vencedora.

12.1.1. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

12.1.2 Serão desclassificadas as propostas cujo preço seja incompatível com a realidade do mercado.

12.2. No exercício de 2017, as despesas correrão à conta das dotações orçamentárias codificadas sob nº.s:

HORTOPREV

FICHA: 03.03.01.09.122.0103.2050 – CAE: 3.3.90.39.05

12.3. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento-Programa, ficando o **HORTOPREV** obrigado a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitadas as mesmas classificações orçamentárias.

XIII – DOS PAGAMENTOS

13.1. Os pagamentos serão efetuados no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a autorização da diretoria adm/financeira, através da emissão da nota fiscal/faturada, devidamente conferida e atestada pelo **HORTOPREV**.

13.2. Verificado o atraso no pagamento das Notas Fiscais/Faturas por ato do HORTOPREV, estará ele sujeita ao pagamento de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, sobre o valor de cada fatura.

13.4. O **HORTOPREV** poderá reter o pagamento dos valores devidos, na hipótese da **CONTRATADA** não apresentar, quando solicitada pelo Órgão requisitante, a comprovação do recolhimento dos Impostos incidentes sobre o objeto contratual, nos termos da legislação vigente.

XIV – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

14.1. A Licitante vencedora deverá **prestar os serviços licitados**, de acordo com as especificações, critérios e requisitos estabelecidos no Termo de Referência – ANEXO – I, sendo o HORTOPREV, o órgão responsável pela gestão contratual sendo designado um servidor para tanto.

14.2. As obrigações das partes constam da legislação específica, do edital e do ANEXO I – Termo de Referência.

14.3. A **Licitante vencedora** obriga-se a manter, durante toda a execução do **contrato**, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XV - DAS PENALIDADES

15.1. São aplicáveis as sanções previstas na Lei Municipal nº 2.130/2008 e demais normas pertinentes.

15.2. A licitante contratada que não cumprir integralmente as obrigações assumidas, garantido o direito de defesa, esta sujeita às seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com o HORTOPREV:

a) A **CONTRATADA** que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, a penalidade será aplicada por prazo não superior a 2 (dois) anos e, a licitante contratada será descredenciada do Cadastro de Fornecedores do **HORTOPREV**, sem prejuízo das multas previstas na Lei Municipal nº 2.130/2008, em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o **HORTOPREV** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a contratada ressarcir o **HORTOPREV** pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.2.1. As sanções previstas nos itens I, III e IV desta cláusula, poderão ser aplicadas juntamente com a do item II, nos percentuais indicados nos incisos do art. 4º da Lei Municipal nº 2.130/2008.

15.3. As multas serão, após regular processo administrativo, cobradas administrativa ou judicialmente.

15.4. As penalidades previstas nesta cláusula têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exime a licitante contratada de reparar os eventuais prejuízos que seu ato venha a acarretar ao **HORTOPREV**.

15.5. As demais penalidades, o procedimento de aplicação das sanções e o direito de defesa, o assentamento em registros, a sujeição a perdas e danos e outras disposições pertinentes estão disciplinados da Lei Municipal nº 2.130, de 02 de outubro de 2008.

15.6. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, no âmbito administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra o HORTOPREV, nos termos da lei nº 12.846/2013.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

16.2. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

16.3. A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do contrato, se houver, todas as condições de habilitação.

16.4. Com base no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações, são facultados ao Sr. Pregoeiro e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.5. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo Sr. Pregoeiro com a assistência de sua equipe de apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.

16.6. As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta não implicará o afastamento de qualquer licitante.

XVII - DOS ANEXOS

17.1 Constituem anexos deste edital:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO V - MODELO DE INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTE.

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

Atenciosamente,

Diretor Superintendente – Hortoprev
Responsável Legal: Antonio Bonadio

TERMO DE REFERÊNCIA

01. DO OBJETO.

Contratação de empresa especializada para a realização do Censo Previdenciário, constituído dos dados cadastrais e funcionais dos servidores e empregados públicos municipais ativos, inativos, pensionistas e dependentes do Município de Hortolândia.

1.1. DOS OBJETIVOS.

Este Termo de Referência tem por objetivos:

- a) Atender às necessidades de execução dos serviços da Unidade Gestora – HORTOPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia, em atendimento a Legislação Federal e Municipal que trata de RPPS;
- b) Realização de Censo Previdenciário sobre os **aspectos cadastrais**, com digitação de informações, digitalização e armazenamento de documentos, inclusive com coleta **biométrica e fotografia**, dos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Hortolândia, Câmara Municipal de Hortolândia e HORTOPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia, bem como seus inativos, pensionistas e dependentes;
- c) Realização de Censo Previdenciário sobre os **aspectos funcionais**, com digitação das informações (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras), digitalização e armazenamento das fichas funcionais, dos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Hortolândia, Câmara Municipal de Hortolândia e HORTOPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia, bem como seus inativos, pensionistas e dependentes;
- d) Construção de um banco de dados para o Cadastro Nacional de Informações Sociais de RPPS – CNIS/RPPS;
- e) Construção de um banco de dados para o Sistema Previdenciário de Gestão de Regimes Públicos de Previdência Social da Secretaria Nacional da Previdência

Social - MF- SIPREV/GESTÃO;

- f) Construção de um banco de dados para uso no Apoio à Gestão do HORTOPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia e dos sistemas de gestão do pessoal ativo, dos poderes executivo e legislativo;
- g) Propiciar condições para realização de estudos relativos ao equilíbrio financeiro e atuarial com maior confiabilidade e segurança;
- h) Propiciar condições para estudo do perfil dos segurados inativos com confecção de relatórios estatísticos.

02. DA ABRANGÊNCIA.

2.1. Os serviços previstos neste TR serão realizados no âmbito dos servidores ativos, inativos, pensionistas e dependentes, do município de Hortolândia.

2.2. Para efeito da composição dos quantitativos envolvidos no presente serviço, deverá ser considerada a estimativa abaixo, tendo como parâmetro, o mês de Julho de 2017 e futuras ocorrências no presente exercício:

TIPO DO CENSO		
DESCRIÇÃO DO RECENSEADO	CADASTRAL	FUNCIONAL
Servidores ativos do Município	4483	4483
Aposentados/Pensionistas	621	621
TOTAIS	5104	5104

2.3. Para todos os dependentes existentes, será realizado apenas o censo cadastral, sendo o custo com o serviço considerado incluso no âmbito do censo cadastral do servidor ativo, aposentado ou pensionista, vinculado.

03. DA JUSTIFICATIVA.

3.1. Atualmente, estão vinculados ao RPPS do Município de Hortolândia aproximadamente 5.104 (cinco mil cento e quatro) servidores, incluindo ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes, sendo estes servidores do quadro da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal e Hortoprev. De acordo com a Lei Federal no 10.887, de 18 de junho de 2004, inciso II, do art. 9º, a unidade gestora do regime próprio de previdência dos servidores procederá no mínimo a cada 05 (cinco) anos, o recenseamento previdenciário.

3.2. O censo resultará no armazenamento de dados em um sistema de informações dos servidores públicos ativos, inativos, pensionistas e demais dependentes segurados obrigatórios do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, com informações consistentes de naturezas cadastrais e funcionais, construindo um banco de dados geral que servirá para o Cadastro Nacional de Informações Sociais de Regime Próprio de Previdência Social – CNIS-RPPS; para o Sistema Previdenciário de Gestão de Regime Públicos de Previdência Social – SISPREV/Gestão; para o Sistema de Gestão de Regime Próprio de Previdência Social utilizado pelo RPPS ; e também para emissão da Certidão de Tempo de Contribuição - CTC, e demais funcionalidades requeridas pelo **HORTOPREV** – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia e dos sistemas de gestão do pessoal ativo, dos poderes executivo e legislativo.

3.3. A realização do serviço de Censo Previdenciário, objeto em questão, tem também por objetivo atualizar junto aos servidores seus dados cadastrais, comprovação de vida, de vínculo ou dependência econômico financeira, que norteará também as ações do Instituto no sentido de evitar que benefícios sejam pagos indevidamente, além do que, a falta de realização do Censo Previdenciário poderá ensejar considerável imprecisão quando da fixação das alíquotas de financiamento do regime, norteadando ao raciocínio de geração de “Déficit Técnico”, podendo ainda gerar significativo impacto nos quadros funcionais dos patrocinadores do sistema e sobre as aposentadorias dos servidores.

3.4. Assim, afora a previsão e imposição legal no sentido da obrigatoriedade pela realização do trabalho ora em comento que se busca contratar, trata-se também de medida permeada nos princípios básicos da oportunidade, conveniência e eficiência.

04. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços a serem desenvolvidos deverão contemplar a realização do Censo Cadastral e Funcional, conforme descrito a seguir:

4.1. Censo Cadastral: Atualização de informações cadastrais dos servidores, tais como: Endereço, CPF, comprovante de residência, e-mail, número de telefone, estado civil, dependentes, identificação biométrica, fotografia, etc. Esta etapa necessita da participação do servidor público ativo, dos aposentados e pensionistas vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, bem como títulos e outros documentos e informações constantes dos assentamentos funcionais;

4.2. Censo Funcional: Atualização do histórico funcional do segurado desde a sua admissão junto aos Entes Federativos (vínculos funcionais, tempos de contribuição, aposentadorias adquiridas, histórico funcional, cargos e carreiras); e/ou na iniciativa privada, mediante a apresentação de Certidão de Tempo de Contribuição – CTC ou documento congêneres.

05. DO ESCOPO DO TRABALHO.

Os serviços a serem desenvolvidos para o alcance dos objetivos propostos neste TR deverão contemplar o escopo definido nesta seção.

5.1. DAS ETAPAS:

Para a execução dos serviços, a contratada deverá obedecer às etapas abaixo descritas:

5.1.1. Etapa 01: Reunião com a participação dos técnicos designados pela Contratada, com a finalidade de repassar ao HORTOPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia, as orientações relativas aos procedimentos preliminares para o Censo Previdenciário (cadastral e funcional). Nessa reunião também deverá ocorrer: Definição da equipe de Coordenação da Contratada e apresentação à Unidade Gestora do RPPS e aos Órgãos de coleta de dados; Exposição, pela Contratada, da metodologia de desenvolvimento do trabalho;

5.1.2. Etapa02: A Contratada deverá elaborar um planejamento estratégico e operacional das atividades a serem desenvolvidas, acompanhado de fluxograma das atividades de recadastramento dos servidores e do cronograma de execução de cada produto.

5.1.3. Etapa 03: A Contratada deverá prever logística de acesso, na impossibilidade do servidor, ativo ou inativo, deslocar-se até os postos de atendimento.

5.1.3.1. A contratada poderá realizar o recenseamento do servidor ativo ou inativo, por procuração pública ou particular autenticada em cartório específica para este fim, ou ainda por Termo Judicial de Curatela, quando for o caso, contendo no protocolo e banco de dados às informações do procurador/curador, para os que estiverem impedidos de comparecerem aos respectivos locais de atendimento.

5.1.3.2. Para o atendimento domiciliar/hospitalar aos servidores impossibilitados de locomover por problemas de saúde, desde que também impossibilitados de apresentar procurador (a) devidamente habilitado para o recadastramento, será exigida a comprovação mediante atestado ou laudo médico, que comprove o impedimento de comparecimento.

5.2. DOS RECURSOS MÍNIMOS NECESSÁRIOS PARA EXECUÇÃO DO CENSO:

A Contratada deverá disponibilizar para a realização do Censo Previdenciário, as suas expensas:

- a) Estruturação dos polos de atendimento, com a instalação dos equipamentos necessários em no mínimo, 03 (três) locais indicados e cedidos pelo HORTOPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia ou pela Prefeitura Municipal de Hortolândia para realização do censo previdenciário. Compreendendo a aquisição/locação de computadores, máquinas fotográficas digitais, scanners biométricos, estabilizadores de voltagem, mesas, impressoras, armários, cadeiras para acomodação, dentre outros itens necessários;
- b) Recenseadores devidamente selecionados e capacitados para execução do censo, em número adequado para atendimento dos prazos estabelecidos para execução dos serviços;
- c) Fornecimento de materiais de consumo, tais como: Tonners para impressoras, papel A4, grampeadores, cola bastão, clips, caixas de canetas esferográficas e outros que se fizerem necessários;
- d) Links de internet compatíveis para os trabalhos relacionados à conferência de documentos e digitalização, em todos os polos de atendimento e em outros que se fizerem necessários;
- e) Software específico (website mobile) para agendamento do censo presencial, com funcionalidade de ouvidoria para central de dúvidas, agendamento de visitas domiciliares e para divulgação do calendário do censo;
- f) Acesso ao sistema, para a contratante acompanhar todo o trabalho executado, durante o censo, bem como a manutenção dos dados.

5.3. DA COLETA E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO PESSOAL:

Para o Censo Cadastral e Funcional, a Contratada deverá digitalizar os documentos originais exigidos dos segurados ativos, inativos, pensionistas e dependentes, constante do presente Termo, visando formar um banco de dados a ser entregue ao HORTOPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia.

5.3.1. Todos os documentos digitalizados deverão estar nítidos de forma que possam ser identificados com clareza e sem nenhuma dificuldade pelo HORTOPREV após o seu envio.

5.3.2. A Contratada deverá ter capacidade para armazenamento de todos os arquivos que serão digitalizados, assim como método de backup para que não exista a possibilidade de perda destes dados por quaisquer motivos.

5.3.3. A digitalização compreende o processo de cópia da imagem do documento, mediante captura via scanner digital, bem como a obrigatória Certificação Digital, garantindo assim a segurança e inviolabilidade do documento digitalizado.

5.3.4 A Contratada deverá atualizar no sistema de dados cadastrais, os endereços, telefones de contatos, números de documentos e outros dados relevantes apresentados pelos beneficiários e aposentados no momento do cadastramento/recadastramento;

5.4. DA FOTO E DAS CARACTERÍSTICAS BIOMÉTRICAS E SUA CERTIFICAÇÃO:

A coleta biométrica e foto consistem na formação e manutenção de um banco de dados, para os quantitativos definidos no item 2 deste termo de referência, referente ao Censo Cadastral, que contenha, além dos dados pessoais descritos, a possibilidade de inserção e armazenagem dos dados biométricos da impressão digital, que servirão, quando necessário, para comprovação de vida.

5.4.1. Para a sua realização, a contratada deverá contar com ferramenta tecnológica (software), contemplando as seguintes atividades:

5.4.1.2. Coleta ou verificação de digital de pelo menos dois dedos, dos recenseados, por meio de leitor biométrico, para compor o cadastro pessoal, ou validar essa informação;

5.4.1.3. Capturar foto dos recenseados e promover a sua inserção na atualização cadastral.

6. DOS PRODUTOS A SEREM APRESENTADOS

6.1. A Contratada deverá entregar ao HORTOPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia, os produtos abaixo listados, que deverão ser apresentados da seguinte forma:

- a) Quando impressos, deverão ter o conteúdo em linguagem compatível com sua destinação, utilizando glossário em língua portuguesa, e no caso de quadros e tabelas, deverão ser citadas as fontes dos dados informados, e entregues em duas vias impressas em papel formato A4;
- b) Quando em meio digital (CDROM, DVDROM ou outros meios digital), compatível com MS Windows 7 e XP.

6.2. Os produtos gerados e correspondentes a cada atividade deverão ser encaminhados para análise e atesto de comissão à ser nomeada pelo Contratante, composta de no mínimo 03 (três) membros que, se aceitos, informarão à Gestora do HORTOPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia, para homologação correspondente.

6.2.1. Após a realização do Censo Cadastral e Funcional, a Contratada deverá disponibilizar meios para que os dados coletados e inseridos no sistema sejam homologados pelo Contratante.

6.2.2. A Contratada deverá apresentar os produtos e subprodutos abaixo discriminados, conforme descritos:

6.3. PRODUTO I – PROJETO BÁSICO:

6.3.1. Composto da descrição das diretrizes de implementação do processo do Censo Previdenciária, englobando todas as etapas, desde o produto da divulgação até a formação do banco de dados, e suas aplicações de cruzamento de dados, incluindo digitalização de

documentos, rotinas e procedimentos, fluxogramas, cronograma com previsão de datas de execução, quantificação dos recursos materiais e humanos, dentre outros. E disponibilização do Layout do sistema do Censo a contratante para possibilitar a entrega da carga de dados inicial a contratada.

6.4. PRODUTO II - CENSO CADASTRAL E FUNCIONAL:

6.4.1. Relatório mensal de execução do Censo Previdenciário (recadastramento) descrevendo a quantidade dos servidores recadastrados por categoria e órgão e comparação com a base de dados inicial recebida da Contratante (produto 01).

6.5. PRODUTO III – DISPONIBILIZAÇÃO DE ACESSO PARA HOMOLOGAÇÃO DAS INFORMAÇÕES:

6.5.1. Disponibilização de software via WEB para acesso e confirmação dos dados dos servidores/segurados e secretarias onde estejam lotados.

6.6. PRODUTO IV - RELATÓRIOS FINAIS E BANCO DE DADOS:

6.6.1. Relatório final abordando e registrando: Os resultados alcançados; As dificuldades encontradas; A tecnologia e a metodologia utilizada; A transferência de conhecimentos; Os dados quantitativos e comparativos, concernentes aos servidores, explicitando a situação antes e após o Censo previdenciário; Demonstrativo sintético da quantidade de servidores por categoria, por beneficiário, por órgão; Percentuais, identificação dos servidores não cadastrados.

6.6.2. Relação em arquivo digital e impressa dos servidores que não comparecerem ao recadastramento.

6.6.3. Banco de Dados contendo todos os dados e imagens obtidas no censo, devendo ser alcançado no mínimo 95% (noventa e cinco por cento do total de segurados).

6.7 PRODUTO V – CESSÃO DOS CÓDIGOS FONTES DA SOLUÇÃO UTILIZADA:

6.7.1. Cessão dos Códigos Fontes atualizado do(s) sistema(s) utilizados para atualização cadastral e digitalização de documentos e treinamento do(s) sistema (s) cedidos e utilizados durante o projeto aos servidores do Instituto de Previdência que farão uso da ferramenta informatizada e darão sequência ao projeto de atualização cadastral e funcional.

6.7.2. Após a entrega dos Produtos relacionados acima, será realizada uma reunião, com a participação da equipe da Contratada e da Contratante, onde serão demonstrados os resultados alcançados, referentes aos trabalhos realizados do censo previdenciário com recomendações gerais à Unidade Gestora.

07. DOS REQUISITOS MÍNIMOS DO SOFTWARE A SER UTILIZADO NO CENSO.

7.1. A **CONTRATADA** deverá utilizar solução informatizada a qual seja integrada ou compatível com o **SISPREV**, bem como deverá se responsabilizar pelo fornecimento dos dados em layout exigido pelo **HORTOPREV** – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia, para a concretização do Censo Previdenciário, e dos sistemas de gestão do pessoal ativo, dos poderes executivo e legislativo devendo:

7.2. Assumir os custos inerentes e indispensáveis à realização do Censo Previdenciário, tais como: microcomputadores; impressoras; scanner; material de escritório; fotocopiadoras; pessoal (inclusive encargos trabalhistas); alimentação e transporte do pessoal; despesas relacionadas à capacitação dos técnicos que atuarão no Censo Previdenciário; equipamentos e despesas relacionadas à montagem de laboratório para a realização de treinamentos que exigirem utilização de sistemas informatizados;

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

7.3.1. O sistema deverá ser desenvolvido em plataforma WEB com tecnologia JAVA ou .NET, sem o uso de geradores de códigos automatizados (ou seja, necessariamente codificação/programação manual), visto que os códigos fontes da aplicação terão que ser repassados na conclusão do projeto, para que a solução possa ser usada pelo **HORTOPREV – INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA**, e nos sistemas de gestão do pessoal ativo dos poderes executivo e legislativo em demandas futuras, sem custos adicionais;

7.3.2. O sistema deverá tratar o servidor como “pessoa”, permitindo que o mesmo possua mais de uma vinculação, conforme o caso, devendo:

- i. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos servidores ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes;
- ii. Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;
- iii. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de cargo ocupado;
- iv. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de dados do instituidor para pensionistas;
- v. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de benefícios para inativos.
- vi. Permitir registro de histórico, atualização e consulta de tempo anterior de serviço, destacando o tempo em RGPS, RPPS e magistério;
- vii. Permitir visualizar todas as informações preenchidas antes de concluir a confirmação dos dados para o agendamento do recadastramento;
- viii. Permitir informar o tipo de declarante que informou os dados do servidor ou beneficiário a ser recadastrado;
- ix. Permitir incluir, gerenciar e certificar a documentação digitalizada dos servidores (ativos, inativos, pensionistas e seus dependentes);
- x. Digitalizar todos os documentos utilizando o formato Adobe PDF;
- xi. Visando a garantia da segurança e inviolabilidade dos documentos digitalizados no recadastramento, o software obrigatoriamente deverá certificar digitalmente todos os arquivos anexados;
- xii. Permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais e da ficha funcional dos servidores ativos e inativos;
- xiii. Permitir a manutenção e consulta dos dados pessoais dos pensionistas;

- xiv. Permitir a inclusão de foto dos ativos, inativos e pensionistas;
- xv. Permitir recolhimento de biometria do servidor (Ativo, inativo e Pensionista);
- xvi. Permitir registro, atualização e consulta de cargos com vínculo aos respectivos órgãos;
- xvii. Permitir a emissão de Relatório dos recadastramentos agendados;
- xviii. Permitir a emissão de Relatórios dos recadastramentos efetuados;
- xix. Permitir a emissão de Relatório de recadastrados por Sexo;
- xx. Permitir a emissão de Relatório por faixa Etária;
- xxi. Permitir a emissão de Relatório de recadastramentos por órgão;
- xxii. Permitir a emissão de Relatório por Tipo de Dependência.

7.4. O software a ser fornecido pela Contratada deverá possibilitar o Cadastro de servidores, contemplando, no mínimo, o registro da atualização e consulta dos dados conforme o **Anexo A** - do presente Termo:

08. CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

8.1. O processo de capacitação realizado pela **CONTRATADA** deverá conter no mínimo as seguintes atividades:

- a)** Promover a capacitação de gestores e replicadores na utilização das funcionalidades de acompanhamento e gestão, de cada local onde o Sistema for implantado;
- b)** Capacitar a equipe do HORTOPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia, na utilização das funcionalidades do software;
- c)** Treinar e capacitar os usuários das unidades no uso do software de gerenciamento da informação, onde o sistema for implantado.
- d)** O treinamento deverá ter carga horária mínima de **24 horas**, e deverá ser realizado nas dependências do **HORTOPREV**.

09. DOS MANUAIS DE UTILIZAÇÃO DA FERRAMENTA

Por ocasião da instalação da ferramenta (sistema), a contratada deverá fornecer o manual de funcionamento técnico das funcionalidades que compõem a solução.

10. DO CRONOGRAMA FÍSICO DE EXECUÇÃO DOS PRODUTOS

A prestação dos serviços pela contratada deverá seguir rigorosamente os prazos estipulados pelo **HORTOPREV** – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia.

10.1. Neste Termo de Referência encontra-se disposto o cronograma físico da execução dos serviços, contemplando o prazo de execução (em meses) por produtos e subprodutos e a distribuição dos percentuais de execução passíveis de pagamentos mensais, por produtos e subprodutos.

10.2. Caso necessite de alteração no cronograma, o contratado deverá solicitar ao **HORTOPREV** – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

10.3. O quadro abaixo apresenta os produtos e respectivos subprodutos, com as suas descrições e os respectivos períodos de execução.

PRODUTO	SUBPRODUTO	DESCRIÇÃO	PERÍODO
I	Produto Único	Plano de projeto	Mês 01
II	1	Censo Cadastral	Mês 01 a Mês 03
	2	Censo Funcional	Mês 01 a Mês 03
III	Produto Único	Disponibilização de software para acesso e homologação das informações.	Mês 3
IV	1	Relatório Final	Mês 03
	2	Relatório Contendo relação de segurados recenseados e dos segurados que não	Mês 03

		compareceram.	
	3	Base de documentos digitalizados	Mês 03
V	Produto Único	Manuais e Códigos Fontes	Mês 03

11. DA VALORAÇÃO DOS PRODUTOS E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

11.1. A Contratada será remunerada pelos serviços prestados, respeitando o percentual estabelecido para cada produto e subprodutos, em relação ao valor global do serviço, nos termos abaixo definidos:

Produto	Subproduto	% subproduto Sobre valor global	% produto Sobre valor global	Detalhamento
I	Produto Único	5 %	5 %	Produto Único
II	1	35 %	70 %	Subprodutos parciais
	2	35 %		
III	Produto Único	10 %	10 %	Produto Único
IV	1	5 %	10 %	Subprodutos únicos
	2	3 %		
	3	2 %		
V	Produto Único	5 %	5 %	Produto Único
TOTAIS		100 %	100 %	

11.2. Para os **Produtos “I, III, e V”** e os **subprodutos “1,2 e 3”** do **Produto IV**, deverão ser entregues relatórios de forma integral, única, para que seja possível o pagamento, em parcela única, conforme cronograma.

11.3. Para o **Produto II e seus subprodutos “1, e 2”**, admitir-se-á o pagamento parcial dos subprodutos, através de medições mensais, proporcionalmente e conforme cronograma de execução:

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, conforme demonstrativo abaixo, e cronograma físico-financeiro constante neste Termo de Referência, sendo considerados para faturamento, a entrega dos produtos únicos, subprodutos únicos ou subprodutos parciais, através dos relatórios conclusivos e anexos:

Medição	Período	Condicionantes para recebimento
1º	Mês 01	Entrega dos Produtos Únicos I Entrega dos subprodutos parciais 1 e 2 do Produto II.
2º	Mês 02	Entrega dos subprodutos parciais 1 e 2 do Produto II.
3º	Mês 03	Entrega dos subprodutos parciais 1 e 2 do Produto II. Entrega dos produtos III, IV e V

12.2. As despesas decorrentes do presente procedimento serão acobertadas pela dotação orçamentária própria constante do Edital.

12.3. A execução deste contrato deverá iniciar no máximo em até 05 (cinco) dias úteis contados da entrega da ordem de serviços.

12.4. O pagamento será efetuado pelo setor financeiro da Contratante, após os serviços serem executados, conferidos e recebidos, em até 10 dias úteis, contados da data do recebimento da Nota Fiscal.

12.5. Os pagamentos serão efetivados mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal de Serviços e Recibo correspondente, além da documentação exigida pela Lei 8666/93, e demais normas correlatas.

12.6. O pagamento por produto e seus respectivos subprodutos, obedecerá a valoração prevista no item 11.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Para fins de participação do respectivo certame licitatório, deverá ser estabelecido em Edital próprio a **obrigatoriedade** de **VISITA TÉCNICA** por parte dos licitantes, em local e horário previamente estipulado pelo **HORTOPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia**, a fim de conhecerem os Sistemas constantes do presente Termo, bem como os **03 (três) polos** de atendimento a serem estruturados para a coleta de informações.

DA SUPERVISÃO:

13.2. A supervisão e fiscalização da execução do serviço caberão a servidores designados pela Superintendência do HORTOPREV – Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Hortolândia, que conterà as atribuições específicas.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1. As despesas com a presente contratação correrão por conta da dotação orçamentária, consignada no orçamento vigente, registrada sob CODIGO REDUZIDO: **008** - SERVIÇOS TECNICOS PROFISSIONAL nº: **03.03.01.09.122.0103.2050** – CAE: **3.3.90.39.05**.

14.1. Nos exercícios seguintes, a despesa correrá por conta da dotação orçamentária específica, prevista no respectivo orçamento-programa, conforme cronograma de desembolso financeiro acostado aos autos.

ANEXO A

FICHA DE DADOS CADASTRAIS DO(A) SERVIDOR(A)

DADOS PESSOAIS:

1. Nome completo;
2. Sexo: a) masculino; e b) feminino;
3. Número do CPF;
4. Nome da Mãe;
5. Nome do Pai;
6. Data de nascimento;
7. Nacionalidade; (Brasileiro, Brasileiro naturalizado, Português c/ igualdade de direitos declarada, Estrangeiro de nacionalidade:
8. Local de nascimento | UF | Cidade
9. Endereço completo; Número; Bloco; Complemento; Caixa postal; Bairro; Cidade; UF; CEP; Residente desde – mês/ano;

10. Telefone residencial com DDD; Contato para recados; Telefone celular com DDD;
11. Estado Civil: Casado | solteiro | Separado | judicial | ou extra judicialmente | Divorciado | Viúvo;
12. Identificação de propriedade (Própria quitada, própria financiada, Alugada, Cedida, Familiar); Se for própria, quitada ou não, foi comprada com uso de recursos do FGTS (Sim, Não);
13. Identificação da residência (Casa de alvenaria, Apartamento, Outros);
14. E-mail institucional; E-mail pessoal;
15. Registro permanente no País (Sim, Não)); Data de chegada do estrangeiro; Nacionalidade;
16. Tem filhos(as) com brasileiro(a) (SIM, Não); Enumere a quantidade de filhos(as) nascidos(as) nesta condição; Sexo (Feminino, Masculino);
17. Etnia (Indígena, Branca, Negra, Amarela, Parda);
18. Características físicas (Altura, Peso, Cor dos cabelos, Cor dos olhos, Tipo Sanguíneo, Fator RH);
19. Pessoa com deficiência (Não, Física, Auditiva, Visual, Mental, Intelectual, Múltipla);
20. É pessoa com mobilidade reduzida? (Não, Sim, temporária, Sim, permanente);

DOCUMENTOS PESSOAIS:

1. PIS/PASEP/NIT;
2. CPF;
3. Certificado de reservista militar; Número; Categoria; Região;
4. Documento de Identidade (RG); Data de expedição; Órgão expedidor; UF;
5. Carteira CNH, Número de registro no conselho profissional/UF.
6. Carteira de Trabalho; Série; Data de expedição; UF;
7. Título de eleitor; Zona; Seção;
8. Carteira nacional de habilitação;
9. Data de emissão;
10. Data de validade;
11. Categoria Habilitada;
12. Nº do Cartão do SUS;

13. Data da emissão;
14. Nº do Cartão Cidadão;
15. É optante pelo FGTS (Sim, Não);
16. Data de opção pelo FGTS;
17. Nº da Conta Bancária;
18. Número da agência;
19. Nome do Banco;
20. A c/c é conjunta (Sim, Não), Nome do 2º titular).
21. Inserir foto;
22. Endereço eletrônico (e-mail);
23. Impressão digital (Coleta por meio de leitor biométrico);
24. Digitalização de documentos

DADOS FUNCIONAIS:

1. Matrícula; Data de admissão;
2. Cargo;
3. Especialidade;
4. Ambiente organizacional;
5. Classe;
6. Nível de capacitação;
7. Padrão de vencimento;
8. Regime Jurídico (Estatutário, CLT);
9. Vínculo funcional (Efetivo, Temporário, Comissão);
10. Prazo do contrato CLT (Indeterminada, Determinado);
11. Houve reintegração (Não, Sim);
12. Data da reintegração;
13. É o primeiro emprego? (Não, Sim);
14. Há designação para Função de Confiança? (Não, Sim, Qual?);
15. Lotação;
16. Secretaria Municipal;
17. Ou órgão equiparado;
18. Unidade de Lotação;

19. Local de Trabalho;
20. Qual o nome deseja que conste na identificação pessoal (crachá);
21. Requisito para ingresso;
22. Formação acadêmica comprovada;
23. Título averbado junto aos assentamentos funcionais (Sim, Não) (Sem escolaridade;
24. Alfabetizado;
25. Ensino Fundamental incompleto (até 5º ano incompleto, 5º ano completo, 6º ao 9º ano incompleto, Ensino Fundamental Completo;
26. Ensino Médio Completo, Ensino Médio Técnico Completo, Ensino Superior Completo, Graduação de curta duração, Graduação de duração plena, Pós-Graduação lato sensu Especialização, Pós Graduação lato sensu Residência, Curso complementar de Formação Profissional contido no requisito formal do cargo ou da especialidade);
27. Nome da instituição; Área do curso;
28. Especialidade do curso;
29. Data de início;
30. Data de término;
31. Registro principal no conselho de classe;
32. Data de expedição;
33. Número de Registro;
34. Segundo registro em conselho de classe;
35. Data de expedição;
36. Número de Registro;
37. Há filiação sindical (Sim, Não);
38. Nome do Sindicato;
39. 2ª filiação sindical (Sim, Não);
40. Nome do Sindicato;
41. Jornada Semanal de Trabalho;
42. Há turno? (Sim, Não);
43. A jornada é (Diária, Matutina, Vespertina, Noturna); Turno de; Dias de Trabalho.

DADOS CADASTRAIS PREVIDENCIÁRIOS E DE IMPOSTO DE RENDA:

1. É aposentado pelo INSS ou, em órgão público Federal, Estadual ou Municipal? (Não, Sim);
2. Regime em que se deu a aposentadoria (RGPS, RPPS);
3. Setor (Privado, Federal, Estadual, Municipal);
4. Idade e Tempo de Contribuição, Tempo de Contribuição, Idade, Tempo de Serviço, Invalidez permanente, Compulsória);
5. A aposentadoria é especial? (Não, Sim), Tipo de aposentadoria especial (Magistério, Insalubridade, Periculosidade, Outra);
6. A aposentadoria é (Integral, Proporcional); Data de início do benefício;
7. Nome da fonte pagadora;
8. Tempo de contribuição previdenciária, anterior ao vínculo atual ainda não utilizado para aposentadoria;
9. Há tempo de contribuição previdenciária, anterior ao vínculo atual, na prefeitura municipal de Hortolândia? (Sim, Não);
10. Se houver vínculos, preencher a ficha “TCA HORTOLÂNDIA”;
11. Há tempo de contribuição previdenciária, anterior ao vínculo atual, em outro órgão público municipal, estadual ou federal? (Sim, Não);
12. Se houver vínculos, preencher a ficha “TCA PÚBLICO”;
13. Há tempo de contribuição previdenciária, anterior ao vínculo atual, no setor privado? (Sim, Não); Se houver vínculos, preencher a ficha “TCA PRIVADO”;
14. Há tempo de contribuição previdenciária, anterior ao vínculo atual, como autônomo ou pessoa jurídica ou microempreendedor individual? (Sim, Não);
15. Se houver vínculos, preencher na ficha “TCA Autônomo/PJ/MEI”;

DEPENDENTES:

1. Filhos de qualquer condição ou enteado, o adotivo e o menor, que esteja sob a guarda e o sustento do servidor.
2. Nomes dos dependentes
3. CPF;
4. Sexo;
5. Tem filho menor de 18 anos? (Não, Sim);
6. Naturalidade;

7. Nome do Pai
8. Nome da Mãe;
9. Data de nascimento dos dependentes;
10. Quantos?
11. Tem filho de 18 anos até 23 anos estudante, sem renda própria? (Não, Sim);
12. Quantos?
13. Tem filho inválido ou mentalmente incapaz, sem renda própria? (Não, Sim);
14. Quantos?
15. Possui filho com quem não conviva mais em comum, e que o pai ou a mãe seja servidor ativo ou inativo da Prefeitura de Hortolândia? (Não, Sim);
16. Nome do servidor;
17. Tem filhos maiores de 18 anos que não são mais dependentes? (Não, Sim);
18. Quantos?
19. Há dependentes para dedução do Imposto de Renda Retido na Fonte? (Não, Sim);
20. Quantos?
21. Há outros dependentes para efeitos previdenciários?
22. Quantos? (Não, Sim) (Cônjuge, Enteado, Menores tutelados, Pais, Irmãos).

TRANSPORTE UTILIZADO PARA DESLOCAMENTO DA RESIDÊNCIA AO TRABALHO:

1. (Ida e volta) Para ter direito ao benefício deverá requerer a adesão após o início das atividades, e assinar a opção ao auxílio transporte na data agendada.
2. Trajeto de ida para o local de trabalho;
3. Veículo próprio (Sim, Não);
4. Ônibus municipal (Sim, Não);
5. Ônibus intermunicipal (Sim, Não);
6. Trem (Sim, Não);
7. Metrô (Sim, Não);
8. Nome da empresa;
9. Nome da linha;
10. N° da linha;
11. Valor da tarifa;

12. Trajeto de volta do local de trabalho;
13. Veículo próprio (Sim, Não);
14. Ônibus municipal (Sim, Não);
15. Ônibus intermunicipal (Sim, Não);
16. Trem (Sim, Não);
17. Metrô (Sim, Não);
18. Nome da empresa;
19. Nome da linha;
20. Nº da linha; Valor da tarifa.

DADOS DE ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGOS:

1. Exerce outro cargo efetivo na prefeitura municipal de Hortolândia?
2. (Sim, Não);
3. Data de admissão;
4. Número de matrícula;
5. Cargo;
6. Especialidade;
7. Hora.

DADOS DE ACUMULAÇÃO REMUNERADA DE CARGOS:

1. Exerce outro cargo na prefeitura municipal de Hortolândia?
2. (Sim, Não);
3. Data de admissão;
4. Número da matrícula;
5. Cargo;
6. Especialidade;
7. Horário de trabalho (jornada em horas semanais);
8. Exerce outro emprego por prazo determinado na prefeitura municipal de Hortolândia?
9. (Sim, Não);
10. Data de admissão;

11. Número da matrícula;
12. Cargo;
13. Especialidade;
14. Horário de trabalho;
15. Exerce cargo ou emprego em outro órgão público, autarquia ou empresa pública?
16. (Sim, Não);
17. Órgão;
18. Serviço público (Federal, Estadual, Municipal);
19. Data de admissão;
20. Regime jurídico (Estatutário, CLT efetivo, CLT Temporário);
21. Cargo ou emprego;
22. Especialidade;
23. Horário de trabalho;
24. CEP;
25. Telefone com DDD;
26. Exerce o comércio em empresa privada ou sociedade civil?
27. (Sim, Não);
28. Forma de participação (Como acionista, cotista ou comanditário, Participa da gerência ou administração);
29. Nome da empresa;
30. Endereço;
31. Número;
32. Bairro, Cidade, UF;
33. Especialidade, Horário de trabalho;
34. CEP, Telefone com DDD;
35. CNPJ da empresa;
36. Exerce atividade de profissional liberal? (Sim, Não);
37. Identificação da atividade liberal;
38. Endereço;
39. Número;
40. Bairro;
41. Cidade;
42. UF;

43. CEP;
44. Telefone com DDD;
45. Horário de trabalho;
46. Exerce emprego em empresa privada? (Sim, Não);
47. Nome da empresa;
48. Endereço;
49. Número;
50. Bairro;
51. Cidade;
52. UF;
53. CEP;
54. Telefone com DDD;
55. Horário de trabalho;

FORMAÇÃO ACADÊMICA ATUAL (Escolaridade):

Formação acadêmica comprovada:

1. A formação acadêmica principal é a mesma já informada no campo “Requisito para ingresso”? (Sim, adotar conteúdo acima informado, Não);
2. Título averbado junto aos assentamentos funcionais? (Sim, Não) (Sem escolaridade);
3. Alfabetizado;
4. Ensino Fundamental incompleto (até 5º ano incompleto, 5º ano completo, 6º ao 9º ano incompleto, Ensino Fundamental Completo);
5. Ensino Médio Completo, Ensino Médio Técnico Completo, Ensino Superior Completo, Graduação de curta duração, Graduação de duração plena, Pós-Graduação lato sensu Especialização, Pós Graduação lato sensu Residência, Pós graduação lato sensu MBA, Pós graduação stricto sensu Mestrado, Pós graduação stricto sensu Doutorado;
6. Pós graduação Pós – Doutorado;
7. Nome da Instituição;
8. UF, Área do curso;

9. Especialidade do curso;
10. Curso? (Completo, Incompleto);
11. Duração;
12. Tempo? (Horas, Dias, Meses, Bimestres, Trimestres, Semestres, Anos);
13. Se estiver Incompleto e parou de estudar informe em que estágio parou;
14. Estágio completado antes de parar;
15. Data em que parou;
16. Data de início;
17. Data de término;
18. cursando? (Sim, Não);
19. Série;
20. Ano/Período;
21. Título do Trabalho de Conclusão do Curso;

FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR:

Obs. Assinale aqui a sua formação inferior ou superior à atual e caso se refira ao ensino fundamental ou médio, use a ficha de cursos.

ENSINO MÉDIO TÉCNICO:

1. CURSO TÉCNICO 01: Título averbado junto aos assentamentos funcionais? (Sim, Não);
2. Nome da instituição;
3. UF;
4. Área do curso;
5. Especialidade do curso;
6. Se estiver incompleto e parou de estudar informe em que estágio parou;
7. Estágio completado antes de parar;
8. Data em que parou;
9. Curso (Completo, Incompleto);
10. Duração;
11. Tempo (Horas, Dias, Meses, Bimestres, Trimestres, Semestres, Anos);

12. Data de início; Data de término;
13. Cursando? (Sim, Não);
14. Série; Ano/Período;
15. Título do Trabalho de Conclusão do Curso;

CURSO TÉCNICO:

1. Título averbado junto aos assentamentos funcionais? (Sim, Não);
2. Nome da instituição;
3. UF;
4. Área do curso;
5. Especialidade do curso;
6. Se estiver incompleto e parou de estudar informe em que estágio parou;
7. Estágio completado antes de parar;
8. Data em que parou;
9. Curso (Completo, Incompleto);
10. Duração;
11. Tempo (Horas, Dias, Meses, Bimestres, Trimestres, Semestres, Anos);
12. Data de início;
13. Data de término;
14. Cursando? (Sim, Não);
15. Série;
16. Ano/Período;
17. Título do Trabalho de Conclusão do Curso;

ENSINO SUPERIOR:

Assinale todos os tipos de cursos que possui:

1. Graduação de curta duração, Graduação de duração plena, Pós-Graduação lato sensu Aperfeiçoamento;

2. Pós-Graduação lato sensu Especialização, Pós Graduação lato sensu Residência, Pós graduação lato sensu MBA, Pós graduação stricto sensu Mestrado, Pós graduação stricto sensu Doutorado;
3. Pós graduação Pós – Doutorado;

CURSO SUPERIOR DE CURTA DURAÇÃO (até 03 anos):

1. Título averbado junto aos assentamentos funcionais? (Sim, Não);
2. Nome da Instituição;
3. UF, Área do curso;
4. Especialidade do curso;
5. Curso? (Completo, Incompleto);
6. Duração;
7. Tempo? (Horas, Dias, Meses, Bimestres, Trimestres, Semestres, Anos);
8. Se estiver Incompleto e parou de estudar informe em que estágio parou;
9. Estágio completado antes de parar;
10. Data em que parou Data de início;
11. Data de término;
12. Cursando? (Sim, Não);
13. Série; Ano/Período;
14. Título do Trabalho de Conclusão do Curso;

CURSO SUPERIOR DE DURAÇÃO PLENA (04 anos ou mais):

1. Título averbado junto aos assentamentos funcionais? (Sim, Não);
2. Nome da Instituição;
3. UF, Área do curso;
4. Especialidade do curso;
5. Curso? (Completo, Incompleto);
6. Duração; Tempo? (Horas, Dias, Meses, Bimestres, Trimestres, Semestres, Anos);
7. Se estiver Incompleto e parou de estudar informe em que estágio parou;
8. Estágio completado antes de parar;
9. Data em que parou;

10. Data de início;
11. Data de término;
12. Cursando? (Sim, Não);
13. Série;
14. Ano/Período;
15. Título do Trabalho de Conclusão do Curso;

PÓS- GRADUAÇÃO LATO SENSO - APERFEIÇOAMENTO:

1. Título averbado junto aos assentamentos funcionais? (Sim, Não);
2. Nome da Instituição;
3. UF, Área do curso;
4. Especialidade do curso;
5. Curso? (Completo, Incompleto);
6. Duração;
7. Tempo? (Horas, Dias, Meses, Bimestres, Trimestres, Semestres, Anos);
8. Se estiver Incompleto e parou de estudar informe em que estágio parou;
9. Estágio completado antes de parar;
10. Data em que parou;
11. Data de início;
12. Data de término;
13. Cursando? (Sim, Não);
14. Série;
15. Ano/Período;
16. Título do Trabalho de Conclusão do Curso;

PÓS- GRADUAÇÃO LATO SENSO - ESPECIALIZAÇÃO:

1. Título averbado junto aos assentamentos funcionais? (Sim, Não);
2. Nome da Instituição;
3. UF, Área do curso;
4. Especialidade do curso;
5. Curso? (Completo, Incompleto);

6. Duração;
7. Tempo? (Horas, Dias, Meses, Bimestres, Trimestres, Semestres, Anos);
8. Se estiver Incompleto e parou de estudar informe em que estágio parou;
9. Estágio completado antes de parar;
10. Data em que parou;
11. Data de início;
12. Data de término;
13. Cursando? (Sim, Não);
14. Série; Ano/Período;
15. Título do Trabalho de Conclusão do Curso;

PÓS- GRADUAÇÃO LATO SENSO - RESIDÊNCIA;

1. Título averbado junto aos assentamentos funcionais? (Sim, Não);
2. Nome da Instituição;
3. UF, Área do curso;
4. Especialidade do curso;
5. Curso? (Completo, Incompleto);
6. Duração;
7. Tempo? (Horas, Dias, Meses, Bimestres, Trimestres, Semestres, Anos);
8. Se estiver Incompleto e parou de estudar informe em que estágio parou;
9. Estágio completado antes de parar;
10. Data em que parou;
11. Data de início;
12. Data de término;
13. Cursando? (Sim, Não);
14. Série;
15. Ano/Período;
16. Título do Trabalho de Conclusão do Curso;

PÓS- GRADUAÇÃO LATO SENSO - MBA;

1. Título averbado junto aos assentamentos funcionais? (Sim, Não);

2. Nome da Instituição;
3. UF, Área do curso;
4. Especialidade do curso;
5. Curso? (Completo, Incompleto);
6. Duração;
7. Tempo? (Horas, Dias, Meses, Bimestres, Trimestres, Semestres, Anos);
8. Se estiver Incompleto e parou de estudar informe em que estágio parou;
9. Estágio completado antes de parar;
10. Data em que parou;
11. Data de início;
12. Data de término;
13. Cursando? (Sim, Não);
14. Série;
15. Ano/Período;
16. Título do Trabalho de Conclusão do Curso;

PÓS- GRADUAÇÃO STRICTO SENSO - MESTRADO:

1. Título averbado junto aos assentamentos funcionais? (Sim, Não);
2. Nome da Instituição;
3. UF, Área do curso;
4. Especialidade do curso;
5. Curso? (Completo, Incompleto);
6. Duração;
7. Tempo? (Horas, Dias, Meses, Bimestres, Trimestres, Semestres, Anos);
8. Se estiver Incompleto e parou de estudar informe em que estágio parou;
9. Estágio completado antes de parar;
10. Data em que parou;
11. Data de início;
12. Data de término;
13. Cursando? (Sim, Não);
14. Estágio de curso;
15. Tese aprovada;

16. Título da Dissertação de Mestrado;

PÓS- GRADUAÇÃO STRICTO SENSO - DOUTORADO:

1. Título averbado junto aos assentamentos funcionais? (Sim, Não);
2. Nome da Instituição;
3. UF, Área do curso;
4. Especialidade do curso;
5. Curso? (Completo, Incompleto);
6. Duração;
7. Tempo? (Horas, Dias, Meses, Bimestres, Trimestres, Semestres, Anos);
8. Se estiver Incompleto e parou de estudar informe em que estágio parou;
9. Estágio completado antes de parar;
10. Data em que parou;
11. Data de início;
12. Data de término;
13. Cursando? (Sim, Não);
14. Estágio de curso;
15. Tese aprovada;
16. Título da Dissertação de Mestrado;

PÓS - GRADUAÇÃO – PÓS - DOUTORADO:

1. Título averbado junto aos assentamentos funcionais? (Sim, Não);
2. Nome da Instituição;
3. UF, Área do curso;
4. Especialidade do curso;
5. Curso? (Completo, Incompleto);
6. Duração;
7. Tempo? (Horas, Dias, Meses, Bimestres, Trimestres, Semestres, Anos);
8. Se estiver Incompleto e parou de estudar informe em que estágio parou;
9. Estágio completado antes de parar;
10. Data em que parou;

11. Data de início;
12. Data de término;
13. Cursando? (Sim, Não);
14. Estágio de curso;
15. Tese aprovada;
16. Título da Dissertação de Mestrado;

CONHECIMENTO DE OUTRO IDIOMA:

1. Tem conhecimento em outro idioma? (Sim, Não);
2. Indique aqueles que têm conhecimento? (Inglês, Espanhol, Outro especificar, Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);
3. Outro especificar)

INGLÊS:

1. Entende (Básico, Mediano, Avançado);
2. Fala (Básico, Mediano, Avançado);
3. Escreve (Básico, Mediano, Avançado);
4. Lê e compreende (Básico, Mediano, Avançado)

ESPAÑHOL:

1. Entende (Básico, Mediano, Avançado);
2. Fala (Básico, Mediano, Avançado);
3. Escreve (Básico, Mediano, Avançado);
4. Lê e compreende (Básico, Mediano, Avançado)

LIBRAS:

1. Entende (Básico, Mediano, Avançado);
2. Fala (Básico, Mediano, Avançado);
3. Escreve (Básico, Mediano, Avançado);

4. Lê e compreende (Básico, Mediano, Avançado)

OUTRO 01:

1. Entende (Básico, Mediano, Avançado);
2. Fala (Básico, Mediano, Avançado);
3. Escreve (Básico, Mediano, Avançado);
4. Lê e compreende (Básico, Mediano, Avançado)

OUTRO 02:

1. Entende (Básico, Mediano, Avançado);
2. Fala (Básico, Mediano, Avançado);
3. Escreve (Básico, Mediano, Avançado);
4. Lê e compreende (Básico, Mediano, Avançado)

**OUTROS CURSOS DE CAPACITAÇÃO / EXTENSÃO / ESPECIALIZAÇÃO /
LATO SENSU / STRICTO SENSU:**

1. Há outros cursos a averbar? (Sim, Não)

CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA:

1. Tem conhecimento em informática? (Sim, Não) Sistemas Operacionais;
2. Sistemas Oficiais;
3. Sistemas Corporativos;
4. Programas e Aplicativos;
5. Redes de Dados;
6. Manutenção de Hardware;
7. Internet/Intranet e Correio Eletrônico

SISTEMAS OPERACIONAIS:

1. (Windows, Mac OS, Linux, Solaris, etc...) (Básico, Mediano, Avançado)

SISTEMAS OFICIAIS:

1. AUDESP e outros do TCE, Prodesp, SUS, SUAS, Conectividade Social, etc...
(Básico, Mediano, Avançado)
2. SISTEMAS CORPORATIVOS: (específicos utilizados por empresas e governos)
(Básico, Mediano, Avançado)
3. PROGRAMAS E APLICATIVOS: (Office, Broficce, etc...) (especificar o programa ou aplicativo) (Básico, Mediano, Avançado).
4. INTERNET E CORREIO ELETRÔNICO – MANEJO DE PROGRAMAS E APLICATIVOS (especificar): (Básico, Mediano, Avançado)
5. REDES DE DADOS (especificar): (Básico, Mediano, Avançado)
6. MANUTENÇÃO DE HARDWARE (especificar): (Básico, Mediano, Avançado)
7. OUTROS (especificar): (Básico, Mediano, Avançado)

CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO:

1. É ou já foi instrutor ou monitor de formação e ministrou cursos ou atividades de formação ou capacitação?
2. (Sim, Não, Qual? Cite os três que considera mais importantes e interessantes)
3. Já participou como aluno de cursos ou atividades de formação ou capacitação?
(Sim, Não, Qual? Cite os três que considera mais importantes e interessantes)
4. Tem interesse em participar de cursos ou atividades de formação ou capacitação?
(Sim, Não) Forma de participação? (Aluno, Instrutor, Aluno e instrutor)

Descreva os cursos que gostaria de participar como aluno:

Descreva os cursos que gostaria de participar como instrutor ou monitor:

- a) O programa de capacitação e aperfeiçoamento previsto na LC nº12/10 está funcionalmente subdividido em 07 linhas de desenvolvimento. Havendo interesse de fazer parte do corpo docente da Escola de Gestão em qual ou quais destas, você se dispõe a participar:

I – Global: visa à obtenção da consciência do papel social, da conquista da cidadania, dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais estratégicas;

II – Educação Formal: visa ao desenvolvimento da educação formal dos servidores, desde o ensino fundamental até a pós graduação;

II – Gerencial: composta por ações formativas específicas voltadas para a preparação dos servidores para a atividade gerencial;

IV – Na carreira: visa preparar o servidor para desenvolver-se, através dos processos de capacitação funcional e da estruturação dos bancos de capacitados para a progressão funcional;

V – Profissional: capacitação dos servidores na sua atividade profissional singular;

VI – Por ambiente Organizacional: capacitação dos servidores de acordo com a sua área de atuação; e,

VII – Inter setorial: visando ao estabelecimento de projetos e ações entre dois ou mais ambientes organizacionais, propiciando a interface dos vários campos do saber e do conhecimento.

- a) Tem interesse em participar, na sua área de atuação, no âmbito da Escola de Gestão de: Laboratório / observatório de políticas públicas (Sim, Não);
- b) Equipe docente da Escola de Gestão (Sim, Não);
- c) Equipe de Suporte Pedagógico (Sim, Não);
- d) Câmara Técnica dos órgãos colegiados (Sim, Não)

Descreva as atividades culturais ou esportivas que gostaria de participar na integração dos servidores municipais:

1. (Atividade 1, Atividade 2, Atividade 3)

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO:

1. Identifique as datas dos exames de saúde ocupacional
Exame de saúde para admissão;

2. Último exame de saúde periódico; Já apresentou alguma doença ou outro agravo relacionado ao trabalho? (Sim, Não, Qual? Ano?)
3. Já foi indicada alguma limitação decorrente de doença, acidente ou outro agravo relacionado ou não ao trabalho? (Sim, Não, Qual? Ano?)
4. Já foi reabilitado(a) em processo de saúde de alguma limitação decorrente de doença, acidente ou outro agravo relacionado ou não ao trabalho? (Sim, Não, Qual? Ano?)
5. Já foi readaptado(a) em decorrência de limitação permanente relacionada ou não ao trabalho? (Sim, Não); Foi readaptado(a) para qual cargo e especialidade?
6. Já sofreu algum tipo de acidente de trabalho? (Sim, Não, Qual? Ano)
7. Foi vítima de algum acidente de trajeto (caminho ou retorno do trabalho)? (Sim, Não, Qual? Ano?)
8. Pessoa com deficiência (Não, Física, Auditiva, Visual, Mental, Intelectual, Múltipla);
9. Descreva a deficiência e o grau da mesma;
10. É incapacitante? (Sim, Não); Descreva as limitações decorrentes da incapacitação;
11. É pessoa com mobilidade reduzida? (Não, Sim, temporária, Sim, permanente);
12. Indique a sua satisfação quanto a sua rotina diária: Horas de sono (Ótimo, Bom, Regular, Péssimo);
13. Horas de lazer (Ótimo, Bom, Regular, Péssimo);
14. Descreva as duas principais atividades que pratica nas horas de lazer: (Atividade 1, Atividade 2)
15. Já participou de Capacitação de Segurança do Trabalho? (Sim, Não, Ano de participação);
16. Tem interesse em participar de Capacitação de Segurança no Trabalho? (Sim, Não)
17. Qual atividade tem interesse em participar?
18. Participa ou participou de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA? Tem interesse em participar da CIPA? (Sim, Não, Ano de participação);
19. Tem interesse em participar da CIPA? (Sim, Não)

TERMO DE RESPONSABILIDADE:

DECLARO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES AQUI PRESTADAS SÃO VERDADEIRAS E DE MINHA INTEIRA RESPONSABILIDADE E COMPROMETO-ME A APRESENTAR TODOS OS DOCUMENTOS QUE CONFIRMAM AS INFORÇÕES. DATA; ASSINATURA.

FICHA INDIVIDUAL DE DEPENDENTE:

Nome do dependente; Grau de parentesco (Esposo(a), Filho(a), Pai ou mãe, Enteadado(a), Agregado(a), Outros); Data inicial do casamento ou união estável; Dependente cadastrado para fins previdenciários (Sim, Não); Data de nascimento; Sexo? (Feminino, Masculino); Capacidade Civil (Capaz, Incapaz, Interdito, Relativamente capaz); Estado civil? (Solteiro, Casado, Desquitado, Divorciado, Separado, Viúvo, União estável); Documento de Identificação (RG); Data de expedição; Órgão expedidor; UF; PIS/PASEP/NIT; CPF; Carteira de trabalho; Série; Data de expedição; UF; Título de eleitor; Zona; Seção; Carteira nacional de habilitação; Data de emissão; Data de validade; Categoria habilitada; Há outro responsável por este dependente, que seja servidor ativo ou inativo da Prefeitura de Hortolândia? (Sim, Não); Nome do servidor; CPF; RG; Órgão expedidor, UF, Data de expedição; Formação acadêmica do dependente (Sem escolaridade, Alfabetizado, Ensino fundamental, Ensino médio, Ensino médio técnico, Nível superior); Nome da instituição; UF; Área do curso, Especialidade do curso; Curso? (Completo, Incompleto); Duração; Tempo? (Horas, Dias, Meses, Bimestres, Trimestres, Semestres, Anos); Data início; Data término; Cursando? (Sim, Não); Série; Ano/Período; Ensino Superior: Curso de curta duração, Curso de duração plena, Pós-Graduação lato sensu (Aperfeiçoamento); Pós-Graduação lato sensu (Especialização), Pós Graduação lato sensu (Residência), Pós graduação lato sensu (Outros: MBA, etc.), Pós graduação stricto sensu (Mestrado), Pós graduação stricto sensu (Doutorado); Pós graduação (Pós – Doutorado); o dependente exerce atividade remunerada, ou possui alguma fonte de renda? (Sim, Não); É servidor da Prefeitura de Hortolândia? (Sim, Não); Cargo ou emprego na Prefeitura de Hortolândia; Especialidade exercida na prefeitura de Hortolândia; Nº da matrícula na prefeitura; Vínculo? (Efetivo, Comissão, CLT indeterminado, CLT temporário)

FICHA TEMPO DE SERVIÇO ANTERIOR AO VÍNCULO ATUAL TEMPO DE SERVIÇO ANTERIOR NA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA:

Cargo ou emprego; Matrícula; Especialidade; Ambiente Organizacional; Casse (A a M); Nível de Capacitação (I, II, III, IV, V); Padrão de Vencimento (P); Data da admissão; Data da rescisão; Vínculo (Estatutário, Comissão, CLT, Temporário); Regime previdenciário (Regime Geral Previdência Social (RGPS/INSS, Regime Próprio de Previdência Social (RPPS))Cargo ou emprego; Matrícula; Especialidade; Ambiente Organizacional; Casse (A a M); Nível de Capacitação (I, II, III, IV, V); Padrão de Vencimento (P); Data da admissão; Data da rescisão; Vínculo (Estatutário, Comissão, CLT, Temporário); Regime previdenciário (Regime Geral Previdência Social (RGPS/INSS, Regime Próprio de Previdência Social (RPPS))Cargo ou emprego; Matrícula; Especialidade; Ambiente Organizacional; Casse (A a M); Nível de Capacitação (I, II, III, IV, V); Padrão de Vencimento (P); Data da admissão; Data da rescisão; Vínculo (Estatutário, Comissão, CLT, Temporário); Regime previdenciário (Regime Geral Previdência Social (RGPS/INSS, Regime Próprio de Previdência Social (RPPS))Cargo ou emprego; Matrícula; Especialidade; Ambiente Organizacional; Casse (A a M); Nível de Capacitação (I, II, III, IV, V); Padrão de Vencimento (P); Data da admissão; Data da rescisão; Vínculo (Estatutário, Comissão, CLT, Temporário); Regime previdenciário (Regime Geral Previdência Social (RGPS/INSS, Regime Próprio de Previdência Social (RPPS))Cargo ou emprego; Matrícula; Especialidade; Ambiente Organizacional; Casse (A a M); Nível de Capacitação (I, II, III, IV, V); Padrão de Vencimento (P); Data da admissão; Data da rescisão; Vínculo (Estatutário, Comissão, CLT, Temporário); Regime previdenciário (Regime Geral Previdência Social (RGPS/INSS, Regime Próprio de Previdência Social (RPPS))

FICHA DE TEMPO DE SERVIÇO ANTERIOR AO VÍNCULO ATUAL TEMPO DE SERVIÇO ANTERIOR EM EMPRESAS PRIVADAS

Razão Social; CNPJ; Cargo ou emprego; Matrícula; Especialidade; Data da admissão; Data da demissão; Tempo de contribuição comprovado

Razão Social; CNPJ; Cargo ou emprego; Matrícula; Especialidade; Data da admissão; Data da demissão; Tempo de contribuição comprovado

Razão Social; CNPJ; Cargo ou emprego; Matrícula; Especialidade; Data da admissão; Data da demissão; Tempo de contribuição comprovado

Razão Social; CNPJ; Cargo ou emprego; Matrícula; Especialidade; Data da admissão; Data da demissão; Tempo de contribuição comprovado

Razão Social; CNPJ; Cargo ou emprego; Matrícula; Especialidade; Data da admissão; Data da demissão; Tempo de contribuição comprovado

**FICHA DE TEMPO DE SERVIÇO ANTERIOR AO VÍNCULO ATUAL TEMPO
DE SERVIÇO ANTERIOR EM OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO;**

Órgão; Serviço público (Estadual, Federal, Municipal); Cargo ou emprego; Matrícula; Especialidade; Data de admissão; Data de rescisão; cargo ou emprego (Estatutário, Comissão, CLT, Temporário); Regime previdenciário (Regime Geral Previdência Social (RGPS/INSS, Regime Próprio de Previdência Social (RPPS))

Órgão; Serviço público (Estadual, Federal, Municipal); Cargo ou emprego; Matrícula; Especialidade; Data de admissão; Data de rescisão; cargo ou emprego (Estatutário, Comissão, CLT, Temporário); Regime previdenciário (Regime Geral Previdência Social (RGPS/INSS, Regime Próprio de Previdência Social (RPPS))

Órgão; Serviço público (Estadual, Federal, Municipal); Cargo ou emprego; Matrícula; Especialidade; Data de admissão; Data de rescisão; cargo ou emprego (Estatutário, Comissão, CLT, Temporário); Regime previdenciário (Regime Geral Previdência Social (RGPS/INSS, Regime Próprio de Previdência Social (RPPS))

Órgão; Serviço público (Estadual, Federal, Municipal); Cargo ou emprego; Matrícula; Especialidade; Data de admissão; Data de rescisão; cargo ou emprego (Estatutário, Comissão, CLT, Temporário); Regime previdenciário (Regime Geral Previdência Social (RGPS/INSS, Regime Próprio de Previdência Social (RPPS))).

DECLARAÇÃO DE PARENTES

Investidos em cargos públicos do Município de Hortolândia

_____, identificado(a) pela
Cédula de Identidade/RG nº _____ e portador(a) do CPF sob o nº
_____, filho(a) de _____ e
de _____, nascido(a) em
____/____/____, na cidade de _____, estado de
_____ residente e domiciliado(a)
à _____, nº _____,
Bairro _____, na cidade de _____ estado
de São Paulo, investido em cargo ou função de confiança do Município de Hortolândia,
DECLARO para os devidos fins que:

() NÃO POSSUO parentes em linha reta¹ ou colateral², até o terceiro grau, ou por
afinidade³, até o terceiro grau do Prefeito, do Vice-Prefeito ou dos servidores investidos em
cargos públicos do Município de Hortolândia.

() POSSUO parentes em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, ou por afinidade, até
o terceiro grau investido em cargos públicos do Município de Hortolândia, conforme
abaixo relacionados(s):

Nome; Grau de Parentesco; Efetivo, Comissão

Por ser verdadeira, firmo a presente declaração, ciente que a omissão ou prestação de
informações inverídicas, constitui, em tese, crime de falsidade ideológica, previsto no
artigo 299 do Código Penal.

Hortolândia/SP, ____ de _____ de _____

70. APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

APROVAÇÃO	
<p>Aprovo o presente termo de referência em conformidade com ART.9º, INCISO II DO DECRETO N.º 5.450 DE 31.05.2005.</p> <p>Requisitante;</p>	<p>Verificados os requisitos exigidos pelo art. 9º, §2º Decreto nº 5.450/2005. Resolvo pela,</p> <p>(x) Aprovação () Não aprovaçã</p> <p>Hortolândia/SP, 31/08/2017.</p>
<p>Diretor Benefícios</p> <p>Alcir Furtado Pesse.</p>	<p>Diretor Administrativo / Financeiro</p> <p>Agnaldo Messias Rodrigues.</p>

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante ou com aposição de carimbo)

NOME e CNPJ da empresa proponente: _____

Apresento proposta nos termos consignados com os quais concordamos plenamente.

Nossa proposta é válida por de **60 (sessenta) dias**, contados da data prevista para a sua entrega, sendo o preço ofertado firme e irrevogável durante o prazo de validade desta proposta.

Informamos que estão inclusos nos preços ofertados todos os tributos, custos e despesas

Item	Descrição	Quantidade Estimada de Cadastros	Preço Unitário(R\$) Por Cadastro	Preço Global(R\$)
01	REALIZAÇÃO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO, CONSTITUÍDO DOS DADOS CADASTRAIS E FUNCIONAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS, INATIVOS, PENSIONISTAS E DEPENDENTES DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, PARA O HORTOPREV	5104		

diretas ou indiretas, sendo de nossa inteira responsabilidade, ainda, os que porventura venham a ser omitidos na proposta ou incorretamente cotados.

O valor total de nossa proposta para os serviços do objeto da licitação e seus anexos é de R\$ _____ (descrever valor por extenso), conforme planilha a seguir:

PREÇO GLOBAL:

Nome: _____ Cargo: _____

RG: _____ CPF: _____

Endereço:

Fone:

Dados Bancários:

Mês de referência dos preços: _____

Declaro, ao enviar esta proposta, que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Edital.

Data: ___/___/2017

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL

(com a identificação de quem assinou por meio de carimbo, digitação ou datilografia)

Obs.: Se assinada por procurador vir acompanhada da correspondente procuração

ANEXO III

**DECLARAÇÃO EM CUMPRIMENTO À EXIGÊNCIA DE QUE TRATA O
INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI FEDERAL N. 8.666/93.**

DECLARAÇÃO

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante ou com aposição de carimbo)

....., inscrita no CNPJ n.º
_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)
_____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º
_____ e do CPF n.º _____, DECLARA, para fins do
disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei
n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho
noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(cidade) , ____/____/____

Assinatura do Representante legal da empresa

Nome:

Cargo:

RG:.....

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO IV

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

DECLARAÇÃO

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante ou com aposição de carimbo)

A Proponente _____, com
sede em _____ inscrita no CNPJ sob n.º
_____, nos termos do Edital nº 0011/2017 declara, para fins de
participação no procedimento licitatório em epígrafe, cumprir plenamente os requisitos
para classificar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da LC
123/2006 e LC 147/2014.

Declara-se, ainda, ciente das responsabilidades administrativa, civil e criminal.

(local e data)

(Assinatura do representante legal com poder para firmar declaração e compromisso)

Nome:

CPF/MF:

Função:

Observações:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME ou EPP, nos termos da LC 123/2006 e LC 147/2014;
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, nos termos da LC nº 123/2006 e da LC 147/2014, a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

ANEXO V

**INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES
(MODELO)**

(A ser elaborado em papel timbrado da licitante ou com aposição de carimbo)

Ref. Pregão nº. 0011/2017.

Pelo presente instrumento, a empresa, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua, nº, Bairro, na cidade de, Estado de, devidamente inscrita junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (C.N.P.J./M.F.) sob o nº, através de seu representante legal infra-assinado, CREDENCIA o Sr. (a), brasileiro, casado, (qualificação profissional), portador(a) da Cédula de Identidade (R.G.) nº, cadastrado no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob nº, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL Nº 0011/2017, em especial para formular lances verbais e para interpor recursos ou deles desistir.

Por oportuno, a outorgante declara, sob as penas da lei, estar cumprindo plenamente os requisitos de habilitação, através dos documentos de habilitação, de acordo com as exigências constantes do Edital de Pregão nº 0011/2017.

(local, data)

(nome completo, qualificação pessoal, qualificação profissional, cargo ou função e assinatura do representante legal)

ANEXO VI

MINUTA CONTRATUAL DO EDITAL N° 0011/2017

**CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA**

CONTRATADA: XXXXXXXX

PROCESSO ADMINISTRATIVO n°: 0335/2017.

PREGÃO PRESENCIAL n°: 0011/2017.

CONTRATO N°: XXXXXXXXXXXXX

**TERMO DE CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A
REALIZAÇÃO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO, CONSTITUÍDO DOS DADOS
CADASTRAIS E FUNCIONAIS DOS SERVIDORES E EMPREGADOS
PÚBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS, INATIVOS, PENSIONISTAS E
DEPENDENTES DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, PARA O HORTOPREV
CELEBRADO ENTRE O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA E A EMPRESA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

Pelo presente instrumento, de um lado o **HORTOPREV – INSTITUTO DE
PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE
HORTOLÂNDIA**, autarquia municipal, com sede na Rua Alda Lourenço Francisco n°
160 | Bairro Remanso Campineiro | CEP: 13.184-310 | Hortolândia | São Paulo | Fone: (19)
3897-3125 | 3897-3739 – e-mail: licitacao@hortoprev.hortolandia.sp.gov.br, inscrito no
CNPJ sob o n° 01.335.616.0001/86, neste ato representado por seu Diretor
Superintendente, **ANTONIO AGNELO BONADIO**, brasileiro, casado, portador da
Cédula de Identidade RG: n°. 142.73183 SSP/SP, devidamente inscrito junto ao Cadastro
de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF: sob o n°.056.343.648-41, residente
e domiciliado nesta cidade e seu Diretor Administrativo/Financeiro, **AGNALDO
MESSIAS RODRIGUES**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG n°
21.870.363-6, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da
Fazenda CPF/MF: sob o n°. 127.879.588-00, residente e domiciliado nesta cidade ora
denominados simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado, pessoa jurídica
de direito privado com sede na, n.º, no Município de

Estado de, inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada por seu diretor,, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG: n.º. xx.xxx.xxx-x SSP/SP, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda CPF/MF: sob o n.º. xxx.xxx.xxx-xx, ora denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e pactuado o que se segue, mediante as cláusulas e condições seguintes, que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal n.º 1.423, de 09 de setembro de 2.005 e a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo sob n.º 0335/2017, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Presencial n.º 0011/2017, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 A CONTRATADA por força do presente instrumento e na melhor forma de direito se obriga e se compromete para com a CONTRATANTE em fornecer **SERVIÇOS PARA A REALIZAÇÃO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO, CONSTITUÍDO DOS DADOS CADASTRAIS E FUNCIONAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS, INATIVOS, PENSIONISTAS E DEPENDENTES DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, PARA O HORTOPREV**, conforme especificações do anexo I – “TERMO DE REFERÊNCIA”.6

CLÁUSULA TERCEIRA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

3.1. Compete à CONTRATADA:

3.1.1 A CONTRATADA deverá prestar os serviços licitados, de acordo com as especificações, critérios e requisitos estabelecidos no Termo de Referência – ANEXO – I,

sendo o HORTOPREV, o órgão responsável pela gestão contratual sendo designado um servidor para tanto.

3.1.2 A CONTRATADA se obriga a se representar perante o HORTOPREV sempre que solicitada, através de preposto devidamente autorizado para tanto, para dirimir eventuais dúvidas a respeito do fornecimento do objeto contratado.

3.1.3 A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do presente CONTRATO, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII do artigo 55 da Lei Federal nº 8.666/1993.

3.1.4 Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar quaisquer perdas e danos, pessoais ou materiais, em virtude de culpa ou dolo, decorrentes da execução deste Contrato, de sua responsabilidade ou de seus prepostos, ainda que tão somente objetiva, desde que sobrevenha prejuízo para a CONTRATANTE ou terceiros, o que propiciará o desconto do valor correspondente no faturamento ou da garantia oferecida, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis.

3.1.5 Qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços contratados, ainda que resultante de caso fortuito, mesmo ocorrido na via pública, bem como as indenizações que possam vir a serem devidos aos seus empregados ou a terceiros, em decorrência da execução do presente Contrato.

3.1.6 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos.

3.1.7 Implantar, de forma adequada, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficiente, mantendo sempre em perfeito asseio e ordem o local de prestação do serviço.

3.1.8 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração.

3.1.9 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração.

3.1.10 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e metas estabelecidos, fornecendo todos os recursos humanos e materiais em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

3.1.11 Os empregados da CONTRATADA, quando prestando serviços nas dependências do HORTOPREV, estarão sujeitos às normas disciplinares jurídicas, mas, em nenhuma hipótese, terão vínculo empregatício.

3.2. Compete à CONTRATANTE:

3.2.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Efetuar os pagamentos devidos, na forma e condições ora estipuladas;
- b) Solicitar, através do órgão requisitante ou do Gestor deste Contrato, a prestação dos serviços e/ou fornecimento do objeto contratado nos termos das disposições constantes no Edital Licitatório e seus Anexos, especialmente, em seu Termo de Referência;
- c) Prestar todos os esclarecimentos necessários à execução contratual atendendo às necessidades de serviço.
- d) Acompanhar, fiscalizar, zelar pela boa qualidade do serviço, receber, conferir e avaliar os serviços prestados pela Contratada, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários através de representante(s) designado(s) por este Instituto (gestor).
- e) Registrar em relatório as deficiências verificadas na execução dos serviços e alcance da meta de produtividade, encaminhando cópia à CONTRATADA, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

f) Atestar a execução dos serviços, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à CONTRATADA.

CLÁUSULA QUARTA - DOS PREÇOS

4.1 Pelo fornecimento integral do(s) objeto(s) descrito(s) na cláusula I, a CONTRATANTE, pagará a CONTRATADA à importância total de R\$.... **por cadastro realizado**, fixado o preço unitário, conforme ANEXO I, que compreende todos os custos necessários à execução dos serviços e objeto desta contratação, inclusive os referentes a despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas e encargos necessários à sua execução de modo que nenhuma outra remuneração seja devida à contratada além do valor ora estipulado.

4.2 De acordo com a legislação vigente, os preços contratuais não serão reajustados pelo período de 12 (doze) meses, a contar do primeiro dia do mês da assinatura do contrato e desde que reste devidamente caracterizado e justificado o desequilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, fica desde já estabelecido à possibilidade de reajustamento de preço, sendo que, o mesmo será efetuado com base na variação do **I.N.P.C** vigente à época e tomando-se como base a data de assinatura do contrato.

4.3 Esta periodicidade poderá ser alterada, em decorrência da superveniência de normas legais que regem a matéria.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento pelo(s) objeto(s) descrito(s) na cláusula I dar-se-á mediante fechamento mensal, efetivando-se em até 10 (dez) dias úteis, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura no Departamento Financeiro da CONTRATANTE, que deverá ser atestada pelo Setor Competente, para efeito de liberação do pagamento, respeitada sempre a Ordem Cronológica de pagamentos prevista pela Lei Federal 8666/93, e suas alterações introduzidas através das Leis Federais 8883/94, 9648/98 e 9854/99.

5.2 Havendo atraso superior a 30 (trinta) dias no pagamento por parte da CONTRATANTE, incidirá correção monetária da parcela, calculada segunda a variação do I.N.P.C., "Pró Rata Die", devida entre o dia que se daria o pagamento até o dia do efetivo pagamento.

CLAUSULA SEXTA - DOS PREÇOS

6.1 O valor total estimado do presente Contrato é de R\$, conforme condições constantes da Proposta Comercial da CONTRATADA.

6.2 Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e indiretos pertinentes ao objeto contratual.

CLÁSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

7.1 Sob pena de rescisão automática, a contratada não poderá transferir, no todo ou em parte, as obrigações.

7.2 Constituem motivos para rescisão deste contrato, independente da interpelação judicial ou extrajudicial:

7.3 A paralisação dos trabalhos, sem justa causa e sem a prévia comunicação à contratante;

7.4 A decretação de falência, o deferimento de concordata ou a instauração de insolvência;

7.5 A alteração social que gere modificação da finalidade ou da estrutura da contratada, que a juízo da contratante prejudiquem a execução dos serviços objeto deste contrato;

7.6 A aplicação à contratada, ainda que em decorrência de falta cometida em outro procedimento administrativo, de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração;

7.7 Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela Autoridade competente no processo administrativo mencionado no preâmbulo.

7.8 Em caso de pedido de concordata, será permitido à contratante manter o ajuste, assumindo o controle de determinadas atividades necessárias à sua execução, ou transferir a execução do remanescente do objeto do contrato a outra licitante, atendida a ordem de classificação e nas mesmas condições estipuladas.

7.9 Este contrato poderá ser rescindido ou suspenso, amigável ou judicialmente, quando ocorrer atraso superior a 90 (dias) dias dos pagamentos devidos pela contratante, decorrente dos trabalhos comprovados, exceto em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

7.10 Declarada a rescisão, a contratada receberá da contratante, sem prejuízo das sanções a que estiver sujeita, apenas o pagamento dos produtos fornecidos e já realizados.

7.11 Na hipótese de suspensão, o prazo contratual recomeçará a contar, pelo lapso de tempo que faltava para sua complementação.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1 Em caso de inexecução total ou parcial deste ajuste, a contratada estará sujeita às seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legais:

8.2 Multa por descumprimento de cláusula contratual: 2,5% (dois inteiros e cinco décimos por cento) sobre o valor total do contrato;

8.3 Multa por inexecução parcial do contrato: 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

8.4 Multa por inexecução total do contrato: 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;

8.5 As multas são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outras.

8.6 As importâncias relativas às multas poderão ser descontadas do primeiro pagamento a que tiver direito a contratada.

8.7 Em ocorrendo superveniência de normas federais ou municipais que concedam direito de reajuste dos preços contratuais, o valor das multas será atualizado, pelas mesmas regras, até a data da aplicação da penalidade.

8.8 As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas ou penais, previstas na Lei Federal 8.666/93, e demais diplomas legais.

CLÁUSULA NONA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

9.1 As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da dotação consignada em 2017 no orçamento vigente da CONTRATANTE, a seguir:

HORTOPREV FICHA: 03.03.01.09.122.0103.2050 – CAE: 3.3.90.39.05

CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA E INÍCIO DO CONTRATO

10.1 O prazo de vigência do contrato será de 90 (Noventa) dias, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período nos termos e condições do art. 57, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Elegem as partes o foro da Vara Distrital de Hortolândia, Comarca de Sumaré, para dirimir eventual controvérsia decorrente do presente ajuste, o qual preferirá a qualquer outro, por mais privilegiado que possa se afigurar.

11.2 E assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente termo em três vias de igual teor e para o mesmo fim.

Hortolândia, XX de XXXXXXXXXXXXX de 2017.

**DIRETOR SUPERINTENDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA – HORTOPREV**

Responsável legal: ANTONIO AGNELO BONADIO

**DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA – HORTOPREV**

Responsável legal: AGNALDO MESSIAS RODRIGUES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX - LTDA

Representante Legal: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO VII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA (ATESTADO DE VISTORIA)

Á DIRETORIA FINANCEIRA / ADMINISTRATIVO - HORTOPREV

OBJETO: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A REALIZAÇÃO DO CENSO PREVIDENCIÁRIO, CONSTITUÍDO DOS DADOS CADASTRAIS E FUNCIONAIS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ATIVOS, INATIVOS, PENSIONISTAS E DEPENDENTES DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, PARA O HORTOPREV”.

Atestamos, para fins de participação no **pregão Presencial nº 0011/2017**, do **processo nº 0335/2017**.

Empresa: _____ CNPJ: _____
Nome: _____ RG: _____
CPF: _____
Fone: _____ Celular: _____
E-mail: _____

Esteve na sede do Instituto – Hortoprev em ____/____/____, reconhecendo os locais para execução dos serviços.

(Dados do representante do Hortoprev responsável pelo acompanhamento da vistoria)

Responsável: **AGNALDO MESSIAS RODRIGUES**

Matricula: 0005

Setor: Compras e contratos

Cargo: Diretor Administrativo Financeiro

Atenciosamente,

DIRETOR ADM/FINANCEIRO – HORTOPREV
Responsável Legal: **AGNALDO MESSIAS RODRIGUES**



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPAIS DE HORTOLÂNDIA**
CNPJ: 01.335.616/0001-86