CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2019.
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO Nº 01/2019.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE GESTÃO DO ATIVO E PASSIVO DO REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE LANDRI SALES/PI.

Pelo presente instrumento de contrato e, na melhor forma de direito o **MUNICÍPIO DE LANDRI SALES/PI,** pessoa jurídica de direito público interno, situado na Avenida Senador Dirceu nº 235, Bairro: Centro, Landri Sales/ PI, inscrito no CNPJ sob o nº 06.554.117/0001-01, doravante denominado **CONTRATANTE,** representado neste ato pelo Prefeito Municipal, Sr. AURÉLIO SARAIVA DE SÁ, portador do CPF Nº 396.835.913-53 e a **SERCONPREV - Serviços e Consultoria em Previdência S/S LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº. 04.540.923./0002-78, localizada na Av. Pedro Almeida, 1101, Bairro São Cristóvão, Teresina, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo seu Diretor-Presidente, Sr. ILDEMAR ALMEIDA DA SILVA, CPF Nº. 034.656.898-60, tem justo e acertado este contrato para prestação de serviços técnicos conforme as cláusulas e condições que se seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1 - Os serviços contratados compreendem a instalação e operação de sistemas computacionais, manutenção de cadastro funcional, registros contábeis, atuariais, financeiros e análise de investimentos, assessoria jurídica administrativa permanente, requerimentos e demais procedimentos para a efetivação da Compensação Previdenciária, procedimentos de pagamento de benefícios, análise de processos de benefícios, apoio técnico na fiscalização, controle e coordenação da gestão do fundo de previdência do município CONTRATANTE, na forma abaixo discriminada:

1.1 - Dos recursos materiais e humanos:

- Manter, na praça de Teresina, durante a vigência do contrato uma Unidade Técnica de Coordenação do projeto com estrutura de apoio para acompanhamento do Fundo de Previdência Municipal, garantindo o suporte e a operação dos serviços contratados, independentemente das equipes de implantação e manutenção dos serviços junto ao município;
- Possuir máquina servidora, com o Banco de Dados central, bem como a criar e manter o CPD com todas as condições próprias deste ambiente assim como de segurança para o acesso e manutenção da informação;
- Responsabilizar-se por todas as despesas de deslocamento e da estrutura necessária para a instalação definitiva da solução.

1.2 - Dos requisitos técnicos da solução computacional da Contratada:

- A solução deve ser desenvolvida usando tecnologia Web;
- O Banco de Dados deve ser Oracle;
- A plataforma do servidor deve ser Windows NT ou Unix;
- O Protocolo de comunicação entre o servidor e os clientes deve ser TCP/IP;

- A solução deve ser configurável/parametrizável para poder atender as necessidades particulares do Município;
- A solução deve ter um estrito esquema de segurança, permitindo o acesso ao sistema somente a usuários cadastrados com uma senha individual;
- Todo cadastro, atualização e processamento de informação do município de Landri Sales deverá ser registrado automaticamente e on-line no banco de dados da solução, ficando disponível imediatamente para consulta;
- As informações de todos os módulos do sistema devem estar integradas no banco de dados on-line. Assim, a informação do cadastro poderá ser automaticamente utilizada pelo módulo arrecadação, de emissão de extratos, atendimento ao servidor público, módulo de consultas e relatórios, folha de pagamento de benefícios, de cálculo atuarial, etc;
- Os usuários devem acessar o sistema através do navegador WEB Internet Explorer;
- O módulo de contabilidade deverá seguir o plano de contas regulamentado segundo a Portaria MPAS 4858/98 de 26/11/98 e fornecer as demonstrações financeiras de que trata o inciso VI do art. 5 da Portaria 4992/98.

1.3 - Dos serviços informáticos:

- Deverá disponibilizar um serviço de suporte especializado em informática, em Previdência e na solução implantada para atender os usuários do município de Landri Sales;
- Responsabilizar - se pelo processo de migração de cadastros de servidores ativos e inativos do município durante o processo de implantação, através dos dados de SAGRES folha;
- Garantir a correta execução das operações realizadas, a integridade do banco de dados e a pontualidade na execução dos serviços.
- Manutenção do cadastro previdenciário;
- Registro individualizado das contribuições por cota;
- Disponibilizar sistema de gestão previdenciária
- Manutenção de módulos de consulta para os gestores do Fundo de Previdência;
- Suporte para o envio dos dados do CNIS/RPPS e migração dos dados para o Siprev/Gestao.

- Envio dos arquivos do Sagres Folha ao TCE, referentes aos aposentados e pensionistas.
  - 1.4 Responsabilidades do município ante o processamento de dados:
- Envio mensal dos arquivos Sagres Folhas para a equipe de TI da contratada, referente aos ativos, seguindo o layout exigido pelo TCE, ficando de total responsabilidade do município as informações neles contidas.

1.4 - Serviços exigidos para Administração de Ativos e Passivos Previdenciários:

1.4.1 - Área Atuarial:

- Proceder a uma revisão no cadastro de servidores ativos, inativos e pensionistas que servirá de base ao cálculo atuarial inicial;
- Cálculo da reavaliação atuarial anual;
- Elaboração periódica do Demonstrativo de Resultados da Avaliação Atuarial–DRAA;
- Proceder ao acompanhamento do equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência do município.

1.4.2 - Área contábil:

- Elaborar Balancetes mensais constando todos os registros contábeis do RPPS, obedecendo às normas e princípios contábeis vigentes;

- Elaborar defesas técnicas junto ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle e fiscalização;
- Elaborar as Demonstrações Contábeis conforme as portarias do STN nº 634/2013 e Portaria MPS nº 509/2013 e Lei Complementar nº 101 de 04/05/2000;
- Disponibilizar as Demonstrações Contábeis para Tribunal de Contas do Estado e Ministério de Previdência e Assistência Social;
- Elaborar e transmitir as Declarações RAIS, DCTF, DIRF e SEFIP (GFIP) do Fundo de Previdência.

1.4.3 - Assessoria Jurídica Administrativa:

- Apoio legal para a formulação das leis, emendas, ou qualquer outra norma legal a respeito do RPPS;
- Acompanhamento dos Projetos de Lei (que tratam do RPPS) junto ao poder Executivo e Legislativo;
- Analisar todos os processos de solicitação, revisão, restabelecimento e concessão de benefícios previdenciários;
- Elaborar pareceres jurídicos quando necessário;
- Auxílio para atendimento de solicitação de informação em auditorias oficiais e extraoficiais;
- Emissão de extratos individuais dos servidores;
- Processamento e cálculo dos benefícios;
- Relatórios de Auditoria dos processos de solicitação e concessão de Benefícios;
- Relatórios de Atendimento e solicitações do servidor;
- Cadastramento e acompanhamento, junto ao MPS e INSS, na elaboração do Acordo de Cooperação Técnica – COMPREV;
- Realização da Compensação Previdenciária.

1.4.4 - Área Financeira:

- Controle do recebimento das contribuições dos servidores e do Ente municipal;
- Emissão do demonstrativo de pagamento;
- Informações financeiras necessárias para a realização dos registros contábeis do Regime Próprio de Previdência;
- Elaboração de DCR-Demonstrativo de Contribuições a Recolher;
- Elaboração das Guias para pagamento das contribuições previdenciárias e controle do recebimento das contribuições dos servidores e dos Entes Municipais;
- Aplicações e/ou resgates dos recursos;
- Elaboração das faturas e ofícios;
- Liberação e controle de diárias dos gestores dos fundos;
- Controle das contas dos fundos de previdência;
- Elaboração de planilhas para previsões de faturamento;
- Elaboração de todos os relatórios gerenciais necessários para a operacionalização do Fundo junto ao MPS, TCE e MP.

1.4.5 - Análise de Investimentos:

- Elaboração da Política de Investimentos anual;
- Auxílio na escolha dos melhores investimentos ao RPPS de acordo com o seu perfil de risco;
- Controle de Risco, análise das alternativas e rentabilidade de investimento, pesquisa de fundos de investimentos, treinamento e capacitação;
- Análise de carteira levantando a situação atual dos investimentos do RPPS, comparando a rentabilidade ao longo do tempo e seu desempenho em relação a meta atuarial;
- Elaboração de informativos com visões macroeconômicas, tendências e previsões do mercado;
- Facilitar o relacionamento com Instituições Financeiras possuidoras de produtos compatíveis com o RPPS;

- Elaboração do Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos;
- Zelar pela aplicação da legislação aplicável, em especial à Resolução do CMN;
- Apoio ao Comitê de Investimentos.
- Desenvolver e apresentar alternativas de monetização de ativos e/ou de estruturação de produtos financeiros que visem à capitalização do RPPS e a geração de receitas que solucionem eventuais déficits atuariais, no médio e longo prazos.
- Disponibilizar sistema de controle e acompanhamento de investimentos.

1.4.6 - Auditoria da Folha de Pagamento:

- Análise da folha de pagamento dos servidores ativos;
- Confecção da folha de pagamentos de benefícios previdenciários;
- Apontar, através de ofícios, notificações ou relatórios, as adaptações necessárias na folha de pagamento dos servidores ativos, para atender as regras do RPPS;

1.4.7 - Serviços de apoio a Gestão:

- Organização e envio de toda a legislação municipal, pertinentes ao RPPS aos órgãos fiscalizadores;
- Acompanhamento do processo de comunicação aos servidores e a sociedade em geral através de audiências públicas, reuniões e publicações;
- Treinamento e capacitação permanente dos gestores, conselheiros e de todos os servidores da prefeitura que trabalhem com o RPPS.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

1 – Constituem obrigação da CONTRATANTE:

1.1 - Encaminhar a CONTRATADA, na data do recolhimento das contribuições previdenciárias, o arquivo magnético da folha de pagamento correspondente às referidas contribuições;

1.2 - Encaminhar a CONTRATADA os dados cadastrais dos servidores ativos, inativos e pensionistas vinculados ao Fundo de Previdência, existentes na data de sua implantação, bem como as alterações cadastrais, admissão e demissão de servidores, em até 15 dias da realização dos atos que lhe deram causa;

1.3 - Informar à CONTRATADA quaisquer alterações na legislação municipal, que tenham interferência no custeio e na organização do Regime Previdenciário Municipal, no prazo de até 15 dias contados da data da sua publicação;

1.4 - Fazer o recadastramento anual dos servidores municipais, aposentados e pensionistas para atualização do banco de dados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

1.1 - Fiscalizar e coordenar a gestão do Fundo de Previdência do município CONTRATANTE, mediante apoio técnico ao município CONTRATANTE;

1.2 – Prestar orientação ao Município CONTRATANTE, a respeito de assuntos do interesse do regime próprio de previdência;

1.3 - Disponibilizar informações financeiras e contábeis do Regime Próprio de Previdência Social – RPPS do município CONTRATANTE, ao Tribunal de Contas do Estado e ao Ministério da Previdência e Assistência Social e, quando for o caso, ao Ministério Público Estadual;

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

1. – A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pelos serviços relacionados, com recursos do Fundo de Previdência Municipal, a importância global de R$ 48.000,00 (quarenta e oito

E, assim, declaram as partes aceitar todas as disposições estabelecidas no presente CONTRATO formalizado em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos de direito, pelo que são assinadas pelas partes e testemunhas.

Landri Sales (PI), 08 de Janeiro 2019.

Prefeitura Municipal de Landri Sales – PI.
CNPJ: 06.554.117/00001-01.
Aurélio Saraiva De Sá
Prefeito Municipal

SERCONPREV - Serviços e Consultoria em Previdência S/S LTDA.
CNPJ nº. 04.540.923./0002-78.
Ildemar Almeida da Silva
Sócio Diretor da Serconprev

Testemunhas:

1) Sheury Elisiane P. Aguelo, CPF/RG: 076.794.987-09

2) Jucilene de Alencar S. Mendes, CPF/RG: 003.847.483-25

GABINETE DO PREFEITO

EXTRATO DO CONTRATO

CONTRATO nº: 01/2019 de 08 de janeiro de 2019.
PROCESSO Adm nº 317/2018. PROCESSO INEXIG. Nº 01/2019.
OBJETO: Prestação de serviços técnico de gestão do ativo e passivo do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Landri Sales, no exercício de 2019. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Landri Sales – PI, CNPJ: 06.554.117/00001-01. CONTRATADO: SERCONPREV - Serviços e Consultoria em Previdência **S/S** LTDA, CNPJ nº. 04.540.923./0002-78.
VALOR GLOBAL: R$ 48.000,00 (Quarenta e oito mil reais).
FONTE DE RECURSOS: Regime próprio de previdência.
VIGÊNCIA: 12 meses. FUNDAMENTO LEGAL: Constituição Federal no Art. 37, inciso XXI, Lei Federal Nº 8.666/93, inciso II do Art. 25, e suas alterações posteriores, Lei nº 704 de 03 de dezembro de 2013, Fundo Previdenciário específico.

Aurélio Saraiva de Sá
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO BARRO DO PIAUI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº 013/2019
Natureza: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Contratante: PREFEITURA. MUNICIPAL DE LAGOA DO BARRO DO PIAUÍ.
CNPJ: 41.522.301/0001-62
Contratado: ROMARIO OLIVEIRA ALVES
CPF: 036.619.363-52
Objeto: Prestação de Serviços na função de "MOTORISTA" com lotação na Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças.
Valor Mensal do Contrato: R$ 1.200,00 (Hum mil e duzentos reais).
Prazo: 03 (três) meses
Data de Assinatura: 09 de janeiro de 2019.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DO BARRO DO PIAUI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO

EXTRATO DE CONTRATO

Contrato Nº. 014/2019
Natureza: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
Contratante: PREFEITURA. MUNICIPAL DE LAGOA DO BARRO DO PIAUÍ.
CNPJ: 41.522.301/0001-62
Contratado: ADEMILTON DA SILVA AMORIM
CPF: 064.802.593-43
Objeto: Prestação de Serviços na função de **"AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS"** com lotação na Secretaria Municipal de Obras, Transporte e Serviços Públicos.
Valor Mensal do Contrato: R$ 998,00 (Novecentos e noventa e oito reais).
Prazo: 12 (doze) meses
Data de Assinatura: 09 de janeiro de 2019.

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LANDRI SALES

EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº 02/2019 de 09/01/2019.
PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº 220/2018.
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO: nº 01/2019.
MODALIDADE: Tomada de Preço.
FUNDAMENTADA: Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.
OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução dos serviços de reformas de escolas municipais de Landri Sales (PI), de acordo com o plano de trabalho que instruem este processo.
RATIFICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO: 08/01/2019.
PRAZO DE EXECUÇÃO: 90 (noventa) dias.
CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Landri Sales, CNPJ: 06.554.117/0001-01.
CONTRATADO: N B CONSTRUTORA – EPP, CNPJ: nº 28.341.992/0001-30.
VIGÊNCIA: 01 (UM) ano, a partir da data de sua assinatura.
VALOR GLOBAL: R$: 383.269,06 (Trezentos e oitenta e três mil duzentos e sessenta e nove reais e seis centavos).
FONTE DE RECURSO: FPM, ICMS, DIVERSOS, TRIBUTOS, FUNDEB.

Landri Sales, 09 de JANEIRO de 2019.

Publique-se,

Aurélio Saraiva de Sá
Prefeito Municipal

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LANDRI SALES

GABINETE DO PREFEITO

EXTRATO DO CONTRATO

CONTRATO nº: 01/2019 de 08 de janeiro de 2019.
PROCESSO Adm nº 317/2018. PROCESSO INEXIG. Nº 01/2019.
OBJETO: Prestação de serviços técnico de gestão do ativo e passivo do Regime Próprio de Previdência Social do Município de Landri Sales, no exercício de 2019. CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Landri Sales – PI, CNPJ: 06.554.117/00001-01. CONTRATADO: SERCONPREV - Serviços e Consultoria em Previdência S/S LTDA, CNPJ nº. 04.540.923./0002-78.
VALOR GLOBAL: R$ 48.000,00 (Quarenta e oito mil reais).
FONTE DE RECURSOS: Regime próprio de previdência.
VIGÊNCIA: 12 meses. FUNDAMENTO LEGAL: Constituição Federal no Art. 37, inciso XXI, Lei Federal Nº 8.666/93, inciso II do Art. 25, e suas alterações posteriores, Lei nº 704 de 03 de dezembro de 2013, Fundo Previdenciário específico.

Aurélio Saraiva de Sá
Prefeito Municipal

ESTADO DO PIAUÍ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LANDRI SALES

GABINETE DO PREFEITO

EXTRATO DE ADITIVO

ADITIVO Nº 04 AO CONTRATO DE Nº 02/2018.
ASSINADO: 31 de dezembro de 2018.
Procedimento Licitatório: nº 01/2017.
Modalidade: Pregão Presencial.
Objeto: O presente Termo Aditivo visa prorrogar o prazo de vigência do Contrato nº 02/2018.
Quantitativo: 20.000 Litros.
Valor global: R$: 92.000,00 (Noventa e dois mil reais).
Contratante: Município de Landri Sales – PI, CNPJ: 06.554.117/0001-01.
Contratado: Carlos Alberto de Sousa Lima - ME, CNPJ: 69.608.206/0001-03.
Vigência: Vigência do contrato nº 02/2018, de 31 de dezembro de 2018 a 28 de fevereiro de 2019.

PUBLIQUE-SE,

Aurélio Saraiva de Sá
Prefeito Municipal

GABINETE DO PREFEITO

ATESTADO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 01/2019.

Atesto para os devidos fins, que o extrato da inexigibilidade de licitação, processo administrativo nº 317/2018 e licitatório nº 01/2019, foi afixado no mural, onde são afixados todos os atos da administração da Prefeitura Municipal de Landri Sales – PI, para conhecimento dos interessados, cumprindo o princípio da publicidade, na forma do art. 3º c/c o art. 26 da lei Federal nº 8.666/93.

Landri Sales – PI, 09 de janeiro de 2019.

Aurélio Saraiva de Sá
Prefeito Municipal