

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017

PREÂMBULO

O **Fundo de Seguridade Social Do Município de Sarzedo**, autarquia municipal, com sede na Rua Antônio Dias dos Santos, 180, inscrito no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas sob o nº 06.031.294.0001/03, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, torna público aos interessados a abertura do Procedimento Licitatório nº 002/2017, na modalidade Pregão Presencial nº 002/2017, do tipo "**MENOR PREÇO**" com critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações, e demais condições fixadas neste instrumento convocatório e seus anexos.

Os trabalhos serão conduzidos pela servidora da Prefeitura Municipal de Sarzedo, Srª **Fernanda Cristina Rezende Oliveira**, designada Pregoeira, e integrarão a Equipe de Apoio os servidores, Cléia Lemos Barroso e Janaína dos Anjos Moreira, designados pela Portaria nº 262/2017, publicada em 24/04/2017.

O credenciamento, entrega dos envelopes de Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste edital e seus anexos, deverão ser entregues no local, data e horários seguintes:

CREDENCIAMENTO E ENTREGA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA/DOCUMENTAÇÃO

Data: 10/07/2017, às 09h30mn.

Local: Sala de reunião do Setor de Compras, situada na Rua Antônio Dias dos Santos, 148, Centro, Sarzedo/MG.

ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL

Data: 10/07/2017, às 09h30mn.

Local: Sala de reunião do Setor de Compras, situada na Rua Antônio Dias dos Santos, 148, Centro, Sarzedo/MG.

I - OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de locação de software para gestão previdenciária, implantação, migração, conversão, treinamento, manutenção e suporte de softwares integrados nas áreas de contabilidade, compras, licitação, almoxarifado, tesouraria, orçamento, patrimônio, folha de pagamento / recursos humanos, protocolo, concessão e simulação de Benefícios Previdenciários, Cadastramento e arrecadação, Website (Portal da Transparência), geração e envio dos dados do SICOM - MG, objetivando atender as necessidades do Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo, conforme detalhamento no Termo de Referência, anexo I, deste edital.

II - ÁREA SOLICITANTE

2.1. Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo/MG.

III - CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1. Cópia deste instrumento convocatório estará disponível, e poderá ser obtida pelos interessados, no Departamento de Licitação, nos horários de 09:00 h às 12:00 h e de 14:00 h às 17:00 h, de segunda à sexta-feira, na Rua Antônio Dias dos Santos, 148, Centro, Sarzedo/MG - telefone: (31) 3577 6531 ou no endereço eletrônico www.previdenciasarzedo.mg.gov.br

3.2. Os esclarecimentos serão efetuados pela Pregoeira através de e-mail comprassaudesarzedo.mg.gov.br ou telefone.

3.3. Impugnações aos termos do edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão, até 5 (cinco) dias úteis, e por licitantes, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, mediante petição a ser enviada para o e-mail comprassaudesarzedo.mg.gov.br, ou protocolizadas no Departamento de Licitação, dirigidas ao Pregoeiro do FSSMS, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, auxiliado pelo setor técnico competente.

3.3.1. A petição deverá ser assinada pelo cidadão ou pelo licitante, acompanhada de cópia de seu documento de identificação e CPF, ou pelo representante legal ou credenciado do

licitante, com indicação de sua razão social, número do CNPJ e endereço, do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal (contrato social, se sócio, contrato social e procuração, se procurador, somente procuração, se pública).

3.3.2. Os documentos citados no subitem 3.3.1 poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou pelo Pregoeiro, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

3.4. O Pregoeiro não se responsabilizará por impugnações endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e caso não tenha sido acusado recebimento pelo Pregoeiro, e que, por isso, sejam intempestivas.

3.5. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, conforme art. 21, § 4º, da Lei 8.666/93.

3.6. A decisão do Pregoeiro será enviada ao impugnante por e-mail, e será divulgada no quadro de avisos para conhecimento de todos os interessados.

3.7. Decairá do direito de impugnar os termos do edital, o interessado que não o fizer até às 17 (dezessete) horas do segundo dia útil que anteceder a data de realização da Sessão Pública do Pregão.

IV - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas:

4.1.1. que atendam a todas as exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos;

4.1.2. cujo objeto social, expresso no contrato social ou estatuto em vigor, seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

4.2. Participarão da Sessão Oficial do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados.

4.3. Não poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas:

4.3.1. suspensa de participar em licitação e impedida de contratar com o Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo;

4.3.2. declarada inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos da Administração Pública;

4.3.3. impedida de licitar e contratar com o Município de Sarzedo;

4.3.4. com falência decretada e execução patrimonial;

4.3.5. enquadrada nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.

4.4. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

V - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

5.1. A Microempresa - ME e a Empresa de Pequeno Porte - EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

5.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 5.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

5.3. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-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 e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

5.4. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

5.4.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

5.4.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 5.4.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 5.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

5.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 5.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.4.4. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, em sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.

5.4.5. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.4.6. As licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresas de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios de que trata a LC nº 123/2006, deverão apresentar, no ato do credenciamento para comprovação de tal condição, a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou Registro Civil das Pessoas Jurídicas.

VI - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

6.1. A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, no dia, horário e local designados para recebimento dos envelopes, devendo estar munido dos seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame (Anexo III), acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

6.1.1. O representante legal ou o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

6.1.2. Cópia de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

6.1.3. Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inciso VII, da lei federal nº 10.520, de 17.07.2002 (Anexo IV).

6.1.4. Em se tratando de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas e Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo V), sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 123/2006.

a) A certidão apresentada terá obrigatoriamente que ter sido emitida nos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data de sua apresentação.

6.2. Os documentos acima mencionados para efeito de credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes.

6.3. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.

6.4. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste edital, por sua representada.

6.5. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

6.6. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

6.7. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

6.8. Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras proponentes.

VII - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

7.1. Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: "Proposta de Preço" e "Habilitação".

7.2. Os conjuntos de documentos relativos à proposta de preço e à habilitação deverão ser entregues ao Pregoeiro na abertura da sessão pública deste pregão, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, rubricados no fecho, identificados com a razão social e endereço do licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos "Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação", na forma dos incisos I e II a seguir:

I - envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICIPIO DE SARZEDO/MG
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE

II - envelope contendo os Documentos de Habilitação:

ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICIPIO DE SARZEDO/MG

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2017 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE

VIII - DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1. São requisitos da proposta de preço:

- a) Ser apresentada em papel timbrado da empresa, em uma via, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, contendo o número e a modalidade da licitação deste edital;
- b) Indicar a razão social da empresa licitante, CNPJ, endereço, número de telefone, número de fax, endereço eletrônico (e-mail) e dados bancários;
- c) Descrição completa e detalhada do software integrado cotado, de acordo com o presente Edital, fazendo alusão, inclusive, ao Termo de Referência (Anexo I);
 - c.1) Não serão aceitas as Propostas em que a descrição estiver divergente. As propostas que apresentarem especificações diferentes das contidas no edital serão imediatamente desclassificadas, ainda que estejam se referindo ao mesmo produto.
- d) Conter a assinatura do representante legal da empresa ou procurador, devidamente identificado e qualificado;
- e) Ser elaborada, preferencialmente, nos moldes do Anexo II deste edital, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas;
- f) Ser cotada obrigatoriamente em moeda corrente nacional, em algarismo, utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula (Lei Federal nº. 9.069/95), apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

g) No preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração da prestação dos serviços, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes a execução do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

h) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93;

h.1) Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

8.2. Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua proposta comercial.

8.3. O encaminhamento da proposta de preço pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

IX - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração pública, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

9.2. O licitante deverá apresentar os seguintes Documentos para habilitar-se na presente licitação, relacionados a seguir:

9.2.1. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro Comercial no caso de empresa individual; OU

b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e alterações em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores; OU

- c) Inscrição do Ato Constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da Diretoria em exercício; OU
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.2.2. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado, bem como o comprovante de inscrição estadual, quando pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município, bem como o comprovante de inscrição municipal; quando pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.2.3. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Atestado (s) de Capacidade Técnica-Operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviço de maneira satisfatória e a contento ou vulto similar com o objeto da presente licitação;
- b) Comprovação que possui em seu quadro de pessoal, profissional (is) com graduação de nível superior nas áreas de Tecnologia da Informação, Ciências Contábeis e Recursos Humanos. Tecnologia da Informação que será responsável pelo pleno funcionamento do sistema, suporte e correção de anomalias; Ciências Contábeis, que será responsável pelo módulo de contabilidade, prestando todo o suporte necessário para o desenvolvimento contábil do FSSMS; e Recursos Humanos que será responsável pelo suporte e gerenciamento do módulo de folha de pagamento;
- b.1) A comprovação de graduação em nível superior poderá ser feita por meio do diploma ou certificado de conclusão de curso de habilitação profissional;
- b.2) A prova de integração ao quadro de pessoal deverá ser comprovada por meio da apresentação de um dos documentos: Carteira de Trabalho com registro da licitante ou livro de registro de funcionários da licitante, no caso de funcionário; Contrato Social ou Ato Constitutivo em vigor, no caso de sócio; ou Contrato de Prestação de Serviços com firma reconhecida das assinaturas do contratante e do contratado;
- b.3) Cópia da cédula de identidade do profissional na categoria contador expedida pelo Conselho Regional de Contabilidade;
- b.4) Certidão de Regularidade Profissional, em vigência, emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade, em nome do profissional contador;
- c) Certidão de Regularidade Cadastral de Organização/Sociedade Contábil, em vigência, emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade, em nome da empresa;
- d) Alvará de Organização/Sociedade Contábil, em vigência, emitido pelo Conselho Regional de Contabilidade, em nome da empresa e Alvará de Localização e Funcionamento expedido pelo órgão municipal da sede da licitante;
- e) Atestado de Visita Técnica, fornecido pelo FSSMS, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações, da estrutura física

e das demais condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação, ou;

f) Declaração formal assinada pelo representante responsável da licitante que optar por não fazer a vistoria (Anexo VI), declarando formalmente, sob as penalidades da lei, de que assume total responsabilidade por não realizar a visita técnica recomendada pelo FSSMS e que não utilizará este fato para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o órgão licitador; e, de que as informações disponibilizadas no edital e em seus anexos são suficientes para o entendimento do objeto pretendido e para o correto dimensionamento de sua proposta de preços.

9.2.4. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com emissão inferior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

9.2.5. DECLARAÇÕES

a) Declaração que se encontra desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme artigo 32, parágrafo 2º, Lei nº. 8.666/1993 (Anexo VII);

b) Declaração que não possui em seu quadro funcional, menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de quatorze anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, conforme Lei 9.584 de 27/10/1999, DOU de 28/10/1999 (Anexo VIII).

9.3. DISPOSIÇÕES GERAIS RELATIVAS À DOCUMENTAÇÃO

9.3.1. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor do FSSMS, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, com exceção dos extraídos via internet.

9.3.2. Os documentos acima descritos deverão estar com vigência plena até a data fixada para a abertura do Envelope I, ou seja, todos os documentos deverão estar atualizados.

9.3.3. Toda documentação solicitada deverá estar em nome do proponente e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, sob pena de inabilitação, observando ainda o que segue, conforme preceitua a legislação vigente:

- a) se o proponente for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se o proponente for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.3.4. Os documentos não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

9.3.5. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo aqueles referentes à proposta de preço e à habilitação, além de seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

9.3.6. O Pregoeiro e a Equipe de Apoio efetuarão consulta ao site da Receita Federal na *internet* para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ**, em observância à Instrução Normativa da RFB nº 1634, de 06/05/2016, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela *internet*, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

9.3.7. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor ou pelo edital, deverão ser datados dos últimos 60 (sessenta) dias anteriores à data de sua apresentação.

9.3.8. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

X - DA VISITA TÉCNICA

10.1. A empresa interessada poderá fazer visita técnica no período de **03/07/2017** a **07/07/2017** em horário previamente agendado com a Diretora Financeira do FSSMS. A

visita técnica será facultativa e o agendamento deverá ser feito com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas pelo telefone (31) 3577 7229, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita e os dados de contato da empresa interessada.

10.2. A visita técnica representará a oportunidade para as licitantes interessadas conhecerem as características e especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na prestação dos serviços, além de fazerem todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para elaboração de suas propostas comerciais. **Assim sendo, caso a licitante que venha a ser contratada, não tenha realizado a visita, não poderá deixar de realizar os serviços nos termos e condições pactuadas, sob a alegação de não ter tido ciência de tais condições.**

10.3. A visita técnica deverá ser realizada pelo responsável técnico ou outro profissional capacitado da empresa interessada, detentor de conhecimento e/ou possuidor de capacidade técnica necessária ao entendimento da execução do objeto, uma vez que a proposta de preços da empresa, a ser interposta na licitação, não poderá sofrer alterações na sua forma e valor final sob a alegação de desconhecimento de fatores que pudessem influenciar o preço do objeto e a formulação de sua proposta de preços.

10.4. O representante do interessado deverá identificar-se com documento oficial que contenha foto, procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, concedendo-lhe poderes especiais de representação.

10.5. Caso a licitante realize a vistoria o atestado será expedido pela Superintendente do Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo , comprovando que a empresa estar ciente das informações técnicas e das condições locais para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação.

10.6. A licitante que optar por não fazer a vistoria deverá apresentar declaração formal (Anexo VI) assinada pelo representante responsável da licitante declarando formalmente, sob as penalidades da lei, de que assume total responsabilidade por não realizar a visita técnica recomendada pelo FSSMS e que não utilizará este fato para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o órgão licitador; e, de que as informações disponibilizadas no edital e em seus anexos são suficientes para o entendimento do objeto pretendido e para o correto dimensionamento de sua proposta de preços.

XI - DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

11.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

11.2. Após os respectivos credenciamentos e identificação dos representantes das licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação.

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

11.4. Abertos os envelopes de Propostas de Preços, estas serão analisadas verificando-se o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

11.4.1. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

11.4.2. Será desclassificada a proposta que:

a) Não se refira à integralidade do objeto cotado;

b) Não cumpra prazos e demais exigências estabelecidas em diligências ou no edital;

c) Não atenda às exigências do instrumento convocatório ou das diligências.

11.5. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

11.5.1. seleção da proposta de menor preço e das demais que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais;

11.5.2. se não houver no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

11.6. O Pregoeiro convidará individualmente os proponentes selecionados a formular lances de forma sequencial, a partir da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

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

11.7. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.

11.8. Serão realizadas tantas rodadas de lances verbais quantas se façam necessárias.

11.9. Não serão aceitos lances verbais com valores irrisórios, incompatíveis com o valor orçado.

11.10. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades cabíveis.

11.11. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com a proponente para que seja obtido melhor preço.

11.12. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

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

11.14. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

11.15. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro decidirá acerca da aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor.

11.16. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

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

11.18. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

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

11.20. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

11.21. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o proponente, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável em razão de atender aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

11.22. Da sessão, lavrar-se-á Ata circunstaciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes credenciados. Os envelopes das demais proponentes ficarão de posse da Administração que os devolverá após atendimento do objeto licitado ou os incinerará caso não sejam retirados no prazo a ser fixado pelo Pregoeiro.

11.23. Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição, o Pregoeiro devolverá aos licitantes, exceto aos vencedores, os envelopes “Documentação de Habilitação”.

XII - DO RECURSO ADMINISTRATIVO

12.1. Após a declaração do vencedor, os licitantes que tiverem a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, deverão manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, ao final da sessão, que será registrada resumidamente em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias, a partir do dia seguinte à sua manifestação, para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

12.3. As razões e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidas:

12.3.1. ser dirigidas ao Presidente do FSSMS, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme estabelecido no item 12.1 deste Título;

12.3.2. ser encaminhadas para o endereço eletrônico comprassaudesarzedo@sarzedo.mg.gov.br , fac-símile, correio, ou ser protocolizadas no Departamento de Licitação, em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, número do CNPJ e endereço da empresa, rubricadas em todas as folhas e assinadas pelo representante legal ou credenciado do licitante, acompanhadas de cópia do documento de identificação e CPF do signatário e comprovante do poder de representação legal.

12.4. O Pregoeiro não se responsabilizará por razões ou contrarrazões endereçadas por outras formas ou outros endereços eletrônicos, e que, por isso, sejam intempestivas ou não sejam recebidas.

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

12.6. O recurso será apreciado pelo Pregoeiro, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informado à autoridade superior, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento.

12.7. A decisão acerca de recurso interposto será comunicada a todos os licitantes via e-mail, e ainda, estará afixado no quadro de avisos.

12.8. Recursos contra decisão de anulação ou revogação do certame devem ser dirigidos ao Presidente do FSSMS, protocolizados no Departamento de Licitação, à Rua Antônio Dias dos Santos, 148, Centro, Sarzedo/MG, CEP 32450 000, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, observando-se os requisitos indicados no subitem 12.3.2 acima.

XIII - DA DEMONSTRAÇÃO E DO PROCEDIMENTO PARA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. Terminado a fase recurso e constada a regularidade dos atos praticados, será procedido a demonstração da funcionalidade do sistema, onde, somente será solicitada da licitante classificada em primeiro lugar, para garantir que esta solução atende a todas as exigências do Anexo I deste edital.

13.2. A empresa vencedora terá que atender 95% dos itens exigidos na demonstração, e os 5% restantes deverão ser atendidos em um prazo de 30 (trinta) dias. Esta demonstração será realizada nas dependências do FSSMS, em data e horário definidos pelo pregoeiro, e não ultrapassando o prazo de 72 (setenta e duas) horas após o encerramento do certame.

13.3. Caso a licitante não atenda às exigências do Anexo I, a mesma será desclassificada, e será chamada a licitante com a oferta subsequente de menor preço, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

13.4. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

XIV - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

14.1. O início da prestação de serviço da presente licitação deverá ser feita após a emissão da Ordem de Serviço por parte do FSSMS.

14.2. O início da implantação deverá ser realizado imediatamente após a assinatura do contrato, e deverá ser totalmente implantado, em pleno funcionamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

14.2.1. Neste mesmo prazo de 30 (trinta) dias a empresa deverá realizar o treinamento dos servidores que utilizarão os softwares.

14.3. O prazo para execução deste objeto será de 12 meses, tendo início a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93 e deverá ser executado em conformidade com o determinado no Anexo I (Termo de Referência) deste edital e através da emissão de Ordem de Serviço.

14.4. Todos os serviços deverão ser executados com fiel observância das normas técnicas aplicáveis, sob responsabilidade direta da contratada.

14.5. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com a conveniência da Administração, devidamente justificada, conforme o parágrafo primeiro do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

XV - DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A fiscalização da execução do objeto desta licitação será de competência e responsabilidade da Superintendente, a quem caberá verificar se está sendo cumpridos os termos do contrato, observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

XVI - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. Os pagamentos à contratada serão realizados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, devendo a contratada emitir a Nota Fiscal, mensal, no último dia útil do mês e entregá-la na sede do FSSMS para as providências cabíveis.

Todos os pagamentos serão realizados mediante apresentação da documentação fiscal pertinente e comprovação da realização dos serviços, devidamente acompanhada das certidões de regularidade junto à Fazenda Federal, ao FGTS, Seguridade Social e Regularidade Trabalhista vigentes.

16.2. A nota fiscal deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especificamente as de natureza fiscal.

16.3. O FSSMS, identificando quaisquer divergências na nota fiscal, principalmente no que tange o valor dos serviços prestados, deverá devolvê-la a contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo de pagamento será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

16.4. O pagamento devido pelo FSSMS será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

16.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da licitante vencedora do certame, bem como falta da comprovação da regularidade fiscal, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da prestação dos serviços.

16.6. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a fornecedora contratada dará ao FSSMS plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

XVII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O adjudicatário que, convocado no prazo de validade de sua proposta, deixar de prestar o serviço, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado dos sistemas de cadastramento a que estiver inscrito, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

17.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

17.2.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência;

17.2.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a possível rescisão contratual;

17.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese da Contratada, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplência.

17.3. As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

17.4. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser pago ao FSSMS, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

XVIII - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de Recurso Próprio consignado no Orçamento, para o exercício de 2017 do FSSMS, cujos programas de trabalho e elemento de despesa estão prescritos nas seguintes Dotações Orçamentárias:

FICHA 005- COD. 030101.09122.0402.2092.339035.00

XIX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

19.2. No caso de alteração deste edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

19.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-a o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município.

19.4. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.5. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

19.6. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da aquisição.

19.7. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.8. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

19.9. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

19.10. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de documentação referente ao presente edital e o XXXXXXXXXX não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.11. Informações relativas a presente licitação poderão ser obtidas conforme segue, de acordo com seu teor.

19.11.1. Questões Técnicas e Jurídicas deverão ser formuladas por escrito e dirigidas ao pregoeiro, protocoladas no Departamento de Licitação na Rua Antônio Dias dos Santos, nº148, Centro, Sarzedo/MG, ou encaminhadas através do e-mail

comprassaud@sarzedo.mg.gov.br , com até 02 (dois) dias úteis antes do prazo marcado para abertura do certame.

19.12. Para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação, é competente, por disposição legal, o foro da cidade de Ibirité, Estado de Minas Gerais, observadas as disposições do § 6º do artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993.

19.13. Os casos omissos do presente pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

19.14. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à aquisição.

19.15. Fica assegurado ao FSSMS o direito de no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

19.16. É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado, sem expressa anuênciia do FSSMS.

19.17. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

19.17.1. Anexo I - Termo de Referência;

19.17.2. Anexo II - Modelo de Proposta de Preços;

19.17.3. Anexo III - Modelo de Credenciamento;

19.17.4. Anexo IV - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento;

19.17.5. Anexo V - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

19.17.6. Anexo VI - Modelo de Declaração de responsabilidade por não realização de visita técnica;

19.17.7. Anexo VII - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;

19.17.8. Anexo VIII - Modelo de Declaração que não emprega Menor de Idade;

19.17.9. Anexo IX - Recibo de Edital;

19.17.10. Anexo X - Minuta de Contrato.

Sarzedo/MG, 27 de junho de 2017.

Fernanda Cristina Rezende Oliveira

Pregoeira

ANEXO I
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de locação de software para gestão previdenciária, implantação, migração, conversão, treinamento, manutenção e suporte de softwares integrados nas áreas de contabilidade, compras, licitação, almoxarifado, tesouraria, orçamento, patrimônio, folha de pagamento / recursos humanos, protocolo, concessão e simulação de Benefícios Previdenciários, Cadastramento e arrecadação, Website (Portal da Transparência), geração e envio dos dados do SICOM – MG, objetivando atender as necessidades do Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação se justifica em decorrência da necessidade de se modernizar o Instituto, de forma a garantir melhor prestação de serviços à população, maior controle dos gastos públicos, melhores condições de trabalho para os servidores, efetiva transparência das receitas e despesas e melhor controle sobre a tramitação dos processos internos. Para isso é fundamental a adoção de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os seus níveis.

2.2. Destaca-se ainda que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, principalmente pelo volume de informações que necessitam ser enviadas via SICOM para o TCE-MG e a necessidade de se realizar uma gestão cada vez mais pautada em controle, eficácia, eficiência e transparência.

2.3. Justifica-se também, em virtude de todo o controle que o Instituto, precisa realizar sobre os atos contábeis, de tesouraria, de patrimônio, de almoxarifado, do controle de compras, do controle de licitações e da folha de pagamento. Faz-se necessária ainda a contratação de softwares de qualidade pelo motivo de eliminar controles manuais de vários processos

administrativos, como é o caso do protocolo, bem como, disponibilizar na Internet dados importantes, tanto para o cidadão, quanto para os servidores, como é caso dos processos e dos holerites.

3. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE

3.1. A prestação dos serviços licitados serão executados de forma parcelada, obedecendo rigorosamente os prazos estipulados neste Termo de Referência, podendo ser modificada, desde que plenamente justificado, atendendo ao interesse e conveniência da Administração.

3.2. Os serviços somente serão aceitos se estiverem de acordo com as especificações exigidas na licitação, sendo que sua aceitação estará condicionada à devida aprovação das especificações técnicas.

3.3. Não será aceito serviço cujo preço unitário exceda o valor médio encontrado no mercado, não aceitará, nem receberá qualquer serviço com atraso em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao contratado efetuar as correções necessárias no prazo determinado, sob pena de aplicação das sanções legais ou de rescisão contratual.

3.4. Apresentada a oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

4. ESTIMATIVA DE PREÇO

5.1. Conforme exigência legal, o Departamento de Compras realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto a empresas do ramo do objeto licitado e o preço estimado para a despesa foi de R\$ 40.645,00 (quarenta mil seiscentos e quarenta e cinco reais).

6. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

6.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de Recurso Próprio consignado no Orçamento, para o exercício de 2017 do FSSMS, cujos programas de trabalho e elemento de despesa estão prescritos nas seguintes Dotações Orçamentárias:

FICHA 005- COD. 030101.09122.0402.2092.339035.00

7. CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. O início da prestação de serviços será imediato, após a emissão da Ordem de Serviço por parte do FSSMS.

7.2. O início da implantação deverá ser realizado imediatamente após a assinatura do contrato, e deverá ser totalmente implantado, em pleno funcionamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

7.2.1. Neste mesmo prazo de 30 (trinta) dias a empresa deverá realizar o treinamento dos servidores que utilizarão os softwares.

7.3. Todos os serviços deverão ser executados com fiel observância das normas técnicas aplicáveis, sob responsabilidade direta da contratada.

8. DA ESPECIFICAÇÃO

8.1. Descrição dos Módulos ITENS GERAIS

Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
O menu deverá ser Pull Down, caracterizando que o sistema seja na plataforma Windows.
Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
Pesquisas disponíveis em todas as telas dos sistemas, evitando memorização de códigos.
Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
Os Softwares devem ser implantados de forma Integrada, em única base de dados;
Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);
Ter Integração de processos de despesa entre os módulos de compras, licitação, contratos, almoxarifado, protocolo, folha de pagamento e contabilidade. Evitando retrabalho e redigitação de processos;
Ter integração de tabelas padrão, como: leis, portarias, decretos e contratos; que podem ser utilizadas em vários módulos;
Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive vinculando ao empenho todos os itens e serviços contratados;
Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive mantendo vínculo entre as licitações e contratos;
Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, como: <ol style="list-style-type: none"> Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos, liquidações e pagamentos (OP); Provisões: gerando automático as Provisões de Férias e Décimo Terceiro, conforme NBCASP;
Recurso integrado que permita o módulo de contratos realizar importações da área de licitações, como: <ol style="list-style-type: none"> Credores e objetos licitados; Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores; Dotações vinculadas aos processos licitatórios com os respectivos valores;
Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através de códigos que identificam o endereço;
Cadastro de grupos e subgrupos para melhor classificação dos itens, serviços e bens.
Cadastro de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código postal.

do bairro, código da cidade, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços por fornecedor.

Possuir ferramenta de relatório que permita tirar valores para conferência, colocar observações, localizar palavras e que as alterações feitas possam ser enviadas para impressora, ser salvo em PDF, XLS, TXT e outros.

ORÇAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE

Os planos de contas da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.

Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.

Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.

Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.

Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.

Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).

Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.

Permitir a geração de dados para consolidação de dados junto ao executivo do município.

Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas, como o Plano PCASP 2014 e plano de contas do ministério da previdência portaria 95.

Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

MÓDULO ORÇAMENTÁRIO

Possuir cadastro de Órgão e unidades.

Possuir cadastro de Programas.
Possuir cadastro de Ações.
Possuir cadastro de Macro-objetivos.
Possuir cadastro de Funcionais programáticas.
Possuir cadastro de Natureza de despesa.
Possuir cadastro de Fontes de recursos.
Possuir cadastro de Vínculo das ações com objetivos.
Elaboração da proposta de despesa do Instituto com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de despesas.
Possibilitar cadastrar decretos após a geração do projeto de lei.
Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
Emissão consolidada de programas e ações.
Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de despesas.
Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
Lançamento de previsão para transferências financeiras.
Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre transferências financeiras e despesa.
Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
Relatório para conferência da despesa.
Relatório para conferência da natureza da despesa.
Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
Relação de despesas por projeto atividade.
Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.

Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
CONTABILIDADE PÚBLICA
Lançamento de créditos especiais.
Consulta e manutenção da despesa fixada.
Controle para programação financeira das transferências, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
Relatório da despesa fixada.
Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens: a. Código reduzido da dotação orçamentária. b. Utilização de histórico padrão. c. Código da fonte de recurso. d. Possibilitar a emissão na nota de empenho. e. Opção para lançamento de provisão de consignação. f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta. g. Atalho para lançamento de contratos. h. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso. i. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
Possuir controle para despesas em liquidação: a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho; b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.
Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens: a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho. b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação. c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.

- d. Opção para o lançamento de provisão de consignação;
- e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta;
- f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais;
- g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.

Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:

- a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação;
- b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação;
- c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações;
- d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.

Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.

Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.

Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.

Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.

Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.

Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.

Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos decreto, resolução e natureza suplementar, especial, extraordinário.

Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de Instituto, contendo os decretos com seus respectivos valores.

Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.

Prestação de contas de diárias e adiantamentos.

Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.

Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:

- a. Período (data inicial e data final);
- b. Credor (inicial e final);
- c. Dotação (inicial e final);
- d. Fonte de Recurso (inicial e final);
- e. Processo licitatório (inicial e final);
- f. Contrato (inicial e final);

Emissão da despesa por função de governo.
Emissão da despesa por dotação.
Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra orçamentário).
Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra orçamentário).
Lançamento de movimentação do extra orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
Cancelamento e inscrições de movimentação do extra orçamentário.
Opção para controle de nota de despesa extra orçamentário, com emissão da nota de despesa extra orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
Emissão do diário do movimento do extra orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
Emitir relatório com a movimentação do extra orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.
Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
Relatório de restos a pagar processados e não processados.

Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
Relatório de pagamentos de restos a pagar.
Relatório de cancelamentos de restos a pagar.
Cadastro de contas bancárias.
Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
Opção de conciliação bancária através do número do documento.
Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).
Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
Rotina para APR – Autorização de Aplicação e Resgate.
Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas.
Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
Rotina para anulação de interferências financeiras.
Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.
Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores do estoque.
Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo

TCE.
Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
Gerar arquivos para prestação de contas do SICOM, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
Relação de previsões de pagamentos.
Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
Emissão de balancete por fonte de recurso.
Emissão de relação de empenhos por credor.
Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
Balancete orçamentário DCASP.
Balancete financeiro DCASP.
Relação de empenhos a serem pagos.
Balanço Patrimonial DCASP
Demonstrações das variações patrimoniais, DCASP
Balanço Financeiro DCASP
Balanço Orçamentário DCASP
Relação de empenhos emitidos.
Relação de despesas liquidadas.
Emissão de todos os Anexos da Lei 4.320/64.
PORTAL TRANSPARÊNCIA
Disponibilizar consultas online de despesas e transferências do Instituto em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as

normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita e a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.

Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando o número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.

Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.

Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.

Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.

Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.

Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.

Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.

Disponibilização de Holerite dos servidores na Web.

Cadastro e Controle de senha dos servidores para emissão do Holerite.

Consulta de Autenticidade do Holerite.

Todas as consultas deverão possibilitar a exportação para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.

FOLHA DE PAGAMENTO

Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.

Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.

Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.

Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.

No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.

Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.

Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.

No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.

Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.

Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.

Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes departamentos, cargos e vínculos.

Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.

Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.

Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.

Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
Lançamentos das matrículas para o concurso.
Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
Cadastro de unidades escolares.
Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
Cadastro de horários.
Cadastro de bancos.
Cadastro de agências.
Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com

vencimento no mês desejado.
Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.
Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).
Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para

acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.
Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.
Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções, por departamento, por funcionário e por cargo.
Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por departamento, por cargo e por vínculo.
Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por departamento, por cargo e por vínculo.
Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.
Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por departamento, por cargo e por vínculo.
Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por departamento, por cargo e por vínculo.
Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por departamento, por cargo e por vínculo.
Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por departamento, por cargo e por vínculo.
Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por departamento, por funcionário ou por cargo.
Relação de funcionários com salário família.

Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
Emissão do comprovante de rendimentos.
Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.
Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
Geração de todos os dados para a prestação de contas junto ao TCE-MG de acordo com layout do SICOM, no mínimo com os seguintes recursos: a. Geração individualizada dos dados inerentes ao RH; b. Geração com aviso de Erros e Inconsistências; c. Possibilidade de geração em qualquer momento do mês;
Geração de dados das cargas tempestiva, inicial e mensal, onde o próprio sistema aponte as tabelas a serem geradas por carga;
Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto. Possibilidade de adaptação a vários leiautes;
Relação para conferência da DIRF.
Relação para conferência da RAIS.
Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.
CADASTRAMENTO E ARRECADAÇÃO

Recadastramento de todos os servidores vinculados ao Instituto vinculados aos Órgãos: Prefeitura, Câmara, Saúde e Educação; através de importação dos dados, ou pela digitação manual contendo todas as informações pessoais, dependentes, tempo de contribuição e base de previdência a partir de julho/1994.
Emissão de relatórios que auxiliam no Controle da Previdência Patronal e Funcional.
Emissão de Formulários para recadastramento.
Comunicação com o módulo de Concessão para que o cadastramento seja feito de forma automática ao se conceder um benefício a um servidor ativo, evitando o recadastramento manual.
Emissão de relatórios contendo as pessoas que já poderia se aposentar.
Emissão de boleto para os órgãos competentes para o devido pagamento das contribuições patronais e funcionais.
Emitir certidão de tempo de contribuição - CTC
CONCESSÃO DE APOSENTADORIAS E PENSÕES
Cadastramento dos servidores efetivos
Cadastramento das Regras Permanentes e Transitórias para concessão dos benefícios previdenciários.
Atualização automática da tabela de índice de correção para o cumprimento do disposto na lei 10.887/2004
Atualização automática dos salários de contribuição para cumprimento do disposto na lei 10.887/2004
Cadastramento dos entes emissores de certidões de tempo.
Lançamento do(s) tempo(s) de contribuição do servidor
Lançamento dos salários de contribuição a partir de julho 1994 ou data posterior.
Possibilidade de simulação do benefício para o servidor interessado.
Emissão de relatórios que contemplam todo o histórico contributivo e tempo de serviço, com os demonstrativos de enquadramento por regra de aposentadorias e pensões, para a devida opção de escolha por parte do servidor;
Emissão de Portarias para legalização das concessões.
Emissão de ofícios para o controle do RH e exclusão da folha de pagamento do ente.
Perfeita integração com o sistema de folha de pagamento dos entes envolvidos – Ente e Autarquia.
Registro individualizado das contribuições dos servidores.
Validação, análise e conferência dos processos concessórios.

Integração do sistema de concessão com o sistema de folha de pagamento, no ato da confirmação do benefício, onde o servidor passa a integrar a folha de aposentados / pensionistas do Instituto de Previdência.

Confirmação do Benefício e Cadastramento automático no módulo Folha de Pagamento.

PATRIMÔNIO PÚBLICO

Cadastro de natureza de despesa para identificação dos bens, onde seja possível criar padrões para percentual residual e tempo de vida útil, que auxilie o usuário no cadastro de bens e nos processos de depreciação, reavaliação e redução ao valor recuperável.

Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da placa, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.

No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação e dados sobre seguro.

No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.

Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma seqüencial o número da placa de cada cópia.

No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida no cadastro de Naturezas;

Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.

Rotina para a transferência de bens entre departamentos com campos para descrever o motivo da transferência.

Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.

Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade

com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
Geração de todos os dados para a prestação de contas junto ao TCE-MG de acordo com layout do SICOM. A rotina deve permitir a geração individualizada dos dados inerentes ao Patrimônio;
Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da placa, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.
Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.

Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
ALMOXARIFADO
Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.
No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
Lançamento do pedido de compras, unificando varias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de departamentos diferentes.
Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, licitação e requisição.
Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.
Consulta rápida em tela do estoque.
Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.
Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por unidade/local, por almoxarifado e por item.
Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.
Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.
Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).

Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.

Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.

Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.

Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.

Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.

Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.

PROTOCOLO

Controle e gerenciamento de todos os processos implantados no Instituto contemplando alocação de processos, fase atual, movimentação por usuário devidamente logado.

Controle de processos através de numeração previamente fornecida ao requerente.

Emissão de 2(duas) vias de protocolo inicial, uma para uso do Instituto e outra para o requerente.

Controlar os requerimentos de Auxílio Doença e Licença Maternidade dando avisos no módulo de Folha de Pagamento para que o benefício seja liberado e controlado de forma automática pelo Sistema.

Controlar os requerimentos de aposentadorias e pensões com integração com a concessão de benefícios previdenciários.

COMPRAS

Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.

Cadastro de itens / produtos com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos (imagem) do item, vinculação com a contabilidade através da classificação do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado (calculado automaticamente).

Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.

Cadastro de Tabelas Padrões, como: Leis, Portarias, Decretos;

Cadastro de Usuários do Sistema com possibilidade de definir:

a. Níveis de acesso aos módulos: cadastro, consulta, exclusão;
b. Autorização para solicitações de compras por Departamento / Local;
c. Definição e autorização para procedimentos de Deferimento e Indeferimento de Solicitações de Compras;
Solicitações de Despesa (Pedido de Autorização de Despesa) de itens, produtos e serviços podendo ser realizadas por qualquer funcionário autorizado dos departamentos, com no mínimo os seguintes recursos:
a. Informar pelos solicitantes a estimativa de custo de cada item;
b. Informar pelos solicitantes as dotações por item;
c. Recurso para classificar por item, as dotações disponíveis, conforme a configuração de elemento e subelemento do item;
d. Emissão da Solicitação / Pedido de Despesa;
Possibilidade de liberar a Emissão da Solicitação de Compra apenas para solicitações com status Deferida;
Possibilidade de montar o processo de compras unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de departamentos diferentes. O Software deve guardar a originalidade dos pedidos.
Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada, com no mínimo os recursos de:
a. Agrupamento de varias solicitações ou pedidos de compras;
b. Possibilidade de exclusão de determinados itens do balizamento;
c. Possibilidade de balizar por grupo e subgrupo de despesa;
d. Após balizar, possibilidade de realizar o bloqueio de saldo de dotação, garantindo a reserva para a futura compra;
e. Recurso para exportar para a Compra Direta ou Licitação os resultados do balizamento realizado e deferido;
Geração de ordem de fornecimento/requisição (PAD – Pedido de Autorização de Despesa) a partir de um ou mais processos, controlando o saldo disponível dos itens no processo.
Ao vincular os itens do processo de compra a dotações orçamentárias, deve-se também especificar a fonte de recurso que será utilizada, buscando estas informações no banco de dados da contabilidade.
Gerar o pré-empenho através dos processos de compras e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.

Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.

Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação, com no mínimo os seguintes recursos:

- a. Condição de informar preços para diversos fornecedores;
- b. Opção de apurar automaticamente as cotações;
- c. A apuração da cotação poderá ser realizada por valores globais ou por item;
- d. Emissão da cotação de cada fornecedor;
- e. Emissão do resultado da cotação, classificando os vencedores por item;

Possibilitar a baixa ou cancelamento dos processos de compras realizados.

Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.

Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.

Relação para conferência dos processos de compra, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.

Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do processo de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por departamento e as seguintes opções de filtros: por perido (processo), por requisição, por fornecedor e por item.

Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição. Também deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período.

Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição. O layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da câmara.

LICITAÇÕES

Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.

Possuir Controle de CRC (Certificado de Registro Cadastral), com no mínimo os seguintes recursos:

- a. Definição de certidões e documentos que comporão o CRC;
- b. Lançamento das certidões e documentos com respectivos vencimentos;
- c. Emissão da Certidão de Registro Cadastral, com dados de todas as certidões e documentos definidos;

d. Controle do vencimento conforme vencimento dos documentos pertencentes e vinculados ao CRC;
Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas. Este gerenciamento deve alertar o usuário sobre o uso de fornecedores com CRC vencidos, principalmente nos processos de cotações e licitações;
Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.
Cadastramento de leis, decretos e portarias.
Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93. Mantendo padrão para ser utilizado nos processos;
Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.
Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório, importando-os do cadastro de documentos padrão;
Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.
Realizar a importação dos processos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório, sem a necessidade de redigitação;
Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação, no mínimo com os tipos: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.
Possuir lançamento dos participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.
Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculando-as de forma manual e por meio de importação do processo de compra.
Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.
Na modalidade de “Inexigibilidade”, estabelecer o controle do procedimento licitatório do tipo “Credenciamento”.
Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.
Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.
Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo

e identificando com as seguintes situações:

- a. Anulada.
- b. Cancelada.
- c. Deserta.
- d. Fracassada.
- e. Frustrada.
- f. Revogada.

Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.

Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.

Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.

Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.

No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato, dotações utilizadas, convênios vinculados, licitações vinculadas ao contrato.

Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.

Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.

Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, sendo feita pela empresa responsável pela proposta.

O módulo de proposta deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.

Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente por meio do software de proposta.

Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.

Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser

importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.
Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.
Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.
Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.
No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.
Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.
Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.
Possuir controle para licitações do tipo Registro de Preços, possibilitando o controle do tipo Carona.
Possuir controle sobre saldos de pedidos / solicitações de compras.
Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços (SRP).
Geração dos dados para a prestação de contas junto ao TCE-MG de acordo com layout do SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), possibilitando: a. Geração de todos os dados para exigidos pela carga “tempestiva”; b. Geração individualizada de tabelas ou global; c. Geração por período, onde o responsável possa gerar todos os “eventos” ocorridos em todos os processos de uma única vez; d. Geração descentralizada, onde o setor de licitações possa gerar suas próprias informações;
Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, este relatório deverá possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.

Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.
Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.
Emissão do termo de homologação do processo licitatório.
Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.
Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.
Emissão de parecer contábil.
Emissão de parecer financeiro.
Emissão de parecer técnico.
Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.
Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.
Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.
Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido

pela entidade.

Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

9. FISCALIZAÇÃO

9.1. A fiscalização da execução do objeto desta licitação será de competência e responsabilidade da Diretora Financeira do FSSMS, a quem caberá verificar se está sendo cumpridos os termos do contrato, observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

10. PAGAMENTO

10.1. Os pagamentos à contratada serão realizados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, devendo a contratada emitir a Nota Fiscal, mensal, no último dia útil do mês e entregá-la na sede do FSSMS para as providências cabíveis. Todos os pagamentos serão realizados mediante apresentação da documentação fiscal pertinente e comprovação da realização dos serviços, devidamente acompanhada das certidões de regularidade junto à Fazenda Federal, ao FGTS, Seguridade Social e Regularidade Trabalhista vigentes.

11. DO PRAZO

11.1. O prazo para execução deste objeto será de 12 meses, tendo início a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93.

12. OBRIGAÇÕES

12.1. São obrigações específicas da CONTRATANTE:

- a) Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo;
- b) Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo prestador;
- c) Indicar o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços;

- d) Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais / Faturas emitidas e atestando os recebimentos da prestação de serviços pelo Setor Responsável;
- e) Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato;
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

12.2. São obrigações específicas da CONTRATADA:

- a) Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo e ética, e dentro exigido pelas leis e obrigações legais pertinentes;
- b) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação dos serviços como pagamentos de seguros, multas, tributos, impostos, encargos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista e previdenciária;
- c) Cumprir fielmente o contrato, inclusive os prazos de execução dos serviços nos termos acordados, executando-os sobre sua inteira responsabilidade;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;
- e) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no edital, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

13. SANÇÕES

13.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

13.1.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência;

13.1.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a possível rescisão contratual;

13.1.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese da Contratada, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplência.

13.2. As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

13.3. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser pago ao FSSMS, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. O Contratante e a Contratada poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro da contratação, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo ou de demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral;

14.2. O ato convocatório deverá ser lido e interpretado na íntegra sendo considerado totalmente aceito após apresentação da documentação e da proposta comercial, momento que não serão aceitos alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de fornecimento de licença de uso de locação de software para gestão previdenciária, objetivando atender as necessidades do FSSMS – Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo/MG.

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail:

DADOS BANCÁRIOS

Banco:

Agência:

Conta:

Representante Legal:

CPF:

Apresentamos nossa proposta para execução dos serviços do objeto deste Pregão, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

ITEM	QUANT.	UND.	DESCRIPÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	12	Serv.	Fornecimento de licença de uso de locação de software para desktop, e manutenção e suporte do software para gestão previdenciária, sendo modularizado e integrado para atender as áreas de contabilidade pública / previdenciária, compras e licitação, almoxarifado, tesouraria, patrimônio, orçamento, protocolo / controle interno, folha de pagamento / recursos humanos (ativos, inativos e pensionistas), holerite na web; cadastro, simulação e concessão de benefícios previdenciários; controle de arrecadação das contribuições do ente e dos segurados, portal	R\$	R\$

			transparência (website), sendo todos os módulos em ambiente local, e que possibilite a geração dos arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente o SICOM (Sistema Informatizado de Contas dos Municípios), prestação de serviço na geração e envio dos dados conforme layouts e parâmetros estabelecidos por parte do TCEMG (Tribunal de Contas do Estado Minas Gerais).		
	01	Serv.	Implantação, migração e conversão do software de gestão previdenciária.		
VALOR GLOBAL				R\$	

Valor Global da Proposta: R\$ (.....).

Validade da Proposta: R\$..... (.....) dias, contados a partir da abertura do envelope Proposta.

Declaramos expressamente que nos preços propostos, que constituirá a única e completa remuneração, estão computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto.

***OBS:** A proposta deverá atender o Título VIII - Da Proposta de Preço, alínea c) "descrição completa e detalhada do software integrado cotado, de acordo com o presente Edital, fazendo alusão, inclusive, ao Termo de Referência (Anexo I)".

_____, ____ de _____ de 2017.

 Assinatura do Representante Legal/Carimbo CNPJ

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____

ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a). _____, portador(a) do documento de identidade nº _____ e CPF nº _____, a participar da licitação instaurada pelo FSSMS – Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo/MG, na modalidade Pregão Presencial, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, formular e assinar propostas, dar lances verbais, desistir e interpor recursos, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, inclusive assinar contratos.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Representante Legal/Carimbo CNPJ
(reconhecer firma em cartório)

Observação:

1. Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa.
2. Este documento deverá ser reconhecido firma em cartório e será apresentado na fase de credenciamento.

ANEXO IV
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada à _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a). _____, portador(a) do documento de identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** expressamente, para fins do disposto no inciso VII, do artigo 4º da Lei nº 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Representante Legal/Carimbo CNPJ

Observação:

1. Esta declaração deverá ser impressa em papel timbrado da licitante e entregue no ato do Credenciamento.
2. Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa.

ANEXO V

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO
PORTE**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ sediada à _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a). _____, portador(a) do documento de identidade nº _____ e CPF nº _____.
DECLARA expressamente, para fins de participação na licitação acima, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Representante Legal/Carimbo CNPJ

Observação:

1. Esta declaração deverá ser impressa em papel timbrado da licitante e entregue no ato do Credenciamento.
2. Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa.

ANEXO VI
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR NÃO REALIZAÇÃO DE
VISITATÉCNICA**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada à _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a). _____, portador(a) do documento de identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** expressamente que:

- a) que assume total responsabilidade por não realizar a visita técnica recomendada pelo FSSMS – Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo/MG e que não utilizará este fato para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o órgão licitador.
- b) que as informações disponibilizadas no edital e em seus anexos são suficientes para o entendimento do objeto pretendido e para o correto dimensionamento de sua proposta de preços.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Representante Legal/Carimbo CNPJ

Observação:

1. Esta declaração deverá ser impressa em papel timbrado da licitante e entregue no envelope documentação, pois fazem parte dos referidos documentos de Habilitação.
2. Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa.

ANEXO VII
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada à _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a). _____, portador(a) do documento de identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA expressamente que até a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Representante Legal/Carimbo CNPJ

Observação:

1. Esta declaração deverá ser impressa em papel timbrado da licitante e entregue no envelope documentação, pois fazem parte dos referidos documentos de Habilitação.
2. Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa.

ANEXO VIII
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a). _____, portador do documento de identidade nº _____ e do CPF nº _____ **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, DOU de 28/10/1999, 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 ().

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Representante Legal/Carimbo CNPJ

Observação:

1. Esta declaração deverá ser impressa em papel timbrado da licitante e entregue no envelope documentação, pois fazem parte dos referidos documentos de Habilitação.
2. Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa.
3. Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO IX
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

RECIBO DE EDITAL

Eu, _____, brasileiro(a), _____
(estado civil), inscrito no CPF sob o nº ._____, residente e domiciliado
na _____ (endereço completo),
_____ (cargo na empresa) da empresa _____
(nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o nº _____, situada na
_____ (endereço completo), telefone:
_____, declaro para os devidos fins de direito, que recebi, em
nome da empresa acima citada, nesta data, cópia legível do instrumento convocatório da
licitação acima identificada.

_____, ____ de _____ de 2017.

Assinatura/Carimbo CNPJ

IMPORTANTE: As interessadas em participar do pregão em referência deverão enviar o presente recibo, devidamente preenchido, para o e-mail comprassaudesarzedo.mq.gov.br, ou entregue no Departamento de Lição, sob pena de não serem notificadas das alterações que eventualmente o edital venha a sofrer.

ANEXO X

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 002/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O FSSMS – FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO/MG E A EMPRESA _____, PARA OS FINS NELE INDICADOS.

O Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo XXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXX, com sede à Rua XXXXXXXXXXXXXXX/MG, inscrito no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXX, autarquia municipal, neste ato representado pelo seu Presidente, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXX, nacionalidade, estado civil, cpf nº _____, portador do documento de identidade nº XXXXXXXXXXXX, doravante denominado de CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa _____, inscrito no CNPJ sob nº _____, estabelecida na _____, denominada(o) de CONTRATADA(O), neste ato representada por seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, inscrita no CPF sob o nº _____, portadora do documento de identidade nº _____, residente e domiciliado _____, resolvem celebrar o presente contrato, de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93 e Lei nº 10.520/02, mediante as cláusulas e condições a seguir:

CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de locação de software para gestão previdenciária, objetivando atender as necessidades do FSSMS – Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo/MG, conforme especificações constantes do Termo de Referência do edital do Processo Licitatório nº 002/2017, Pregão Presencial nº 002/2017.

CLÁUSULA 2ª - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de Recurso Próprio consignado no Orçamento, para o exercício de 2017 do FSSMS, cujos programas de trabalho e elemento de despesa estão prescritos nas seguintes Dotações Orçamentárias:

FICHA 1571 - COD. 3.1.9.122.2.2215.2017.33903900

CLÁUSULA 3^a - DO VALOR

3.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), conforme especificações abaixo:

CLÁUSULA 4^a - DO PAGAMENTO

4.1. Os pagamentos à contratada serão realizados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, devendo a contratada emitir a Nota Fiscal, mensal, no último dia útil do mês e entregá-la na sede do XXXXXXXXXX para as providências cabíveis. Todos os pagamentos serão realizados mediante apresentação da documentação fiscal pertinente e comprovação da realização dos serviços, devidamente acompanhada das certidões de regularidade junto à Fazenda Federal, ao FGTS, Seguridade Social e Regularidade Trabalhista vigentes.

4.2. A nota fiscal deverá ser emitida pela contratada em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especificamente as de natureza fiscal.

4.3. O XXXXXXXXXX, identificando quaisquer divergências na nota fiscal, principalmente no que tange o valor dos serviços prestados, deverá devolvê-la a contratada para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo de pagamento será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

4.4. O pagamento devido pelo XXXXXXXXXX será efetuado por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela contratada ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

4.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da contratada, bem como falta da comprovação da regularidade fiscal,

sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da prestação dos serviços.

4.6. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a fornecedora contratada dará ao XXXXXXXXX plena, geral e irretratável quitação dos valores nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

CLÁUSULA 5ª - DO REAJUSTE

5.1. Os preços contratados poderão ser revistos, desde que comprovado o DESEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO deste contrato, nos termos da alínea "d", inciso II, do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93, devendo o contratado manter sua proposta pelo período mínimo de 60 (sessenta) dias após sua apresentação.

5.2. O reajuste do preço contratado será anual, conforme o disposto nos art. 40, inc. XI; art. 55, inc. III da Lei nº 8.666/93, e Leis Federais nº 9069/95 e 10.192/2001, salvo autorização de aumento concedida pelo Governo Federal.

5.2.1. O reajuste do preço contratado levará em consideração o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou outro índice que vier a substituí-lo.

5.2.2. A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação ocorrida entre o mês da assinatura do contrato e do 12º mês da execução, passando a vigorar o novo preço a partir do 13º mês.

CLÁUSULA 6ª - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. O início da prestação de serviço do presente contrato deverá ser feita após a emissão da Ordem de Serviço por parte do XXXXXXXXX.

6.2. O início da implantação deverá ser realizado imediatamente após a assinatura do contrato, e deverá ser totalmente implantado, em pleno funcionamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

6.2.1. Neste mesmo prazo de 30 (trinta) dias a empresa deverá realizar o treinamento dos servidores que utilizarão os softwares.

6.3. Todos os serviços deverão ser executados com fiel observância das normas técnicas aplicáveis, sob responsabilidade direta da contratada.

6.4. Todos os serviços deverão ser executados com fiel observância das normas técnicas aplicáveis, sob responsabilidade direta da contratada.

CLÁUSULA 7ª - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA 8ª - DA FISCALIZAÇÃO

8.1. A fiscalização da execução do objeto deste contrato será de competência e responsabilidade da Diretora Financeira do FSSMS, a quem caberá verificar se está sendo cumpridos os termos do contrato, observado o disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

§1º - O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da Contratada pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA 9ª - DAS OBRIGAÇÕES

9.1. São obrigações específicas da CONTRATANTE:

- a) Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste contrato;
- b) Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo prestador;
- c) Indicar o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços;

- d) Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais / Faturas emitidas e atestando os recebimentos da prestação de serviços pelo Setor Responsável;
- e) Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços e a execução do presente contrato;
- f) Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do presente contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

9.2. São obrigações específicas da CONTRATADA:

- a) Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo e ética, e dentro exigido pelas leis e obrigações legais pertinentes;
- b) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação dos serviços como pagamentos de seguros, multas, tributos, impostos, encargos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista e previdenciária;
- c) Cumprir fielmente o presente contrato, inclusive os prazos de execução dos serviços nos termos acordados, executando-os sobre sua inteira responsabilidade;
- d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços;
- e) Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificações exigidas no edital, devendo comunicar ao Contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

CLÁUSULA 10^a - DAS SANÇÕES

10.1. A Contratada que, convocada no prazo de validade de sua proposta, deixar de prestar o serviço, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado dos sistemas de cadastramento a que estiver inscrito, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas aplicáveis e demais cominações legais.

10.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

10.2.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência;

10.2.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto, com a possível rescisão contratual;

10.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese da Contratada, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa a sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplência.

10.3. As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

10.4. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser pago ao FSSMS, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

CLÁUSULA 11ª - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

11.1. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com o que preceitua o § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.1.1. Toda prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente.

CLÁUSULA 12ª - DA RESCISÃO

12.1. A Contratante se reserva o direito de rescindir unilateralmente o presente contrato, na ocorrência das situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, com as consequências contratuais e em outras as previstas em lei ou regulamento.

12.2. O presente contrato poderá, ainda, ser rescindido por acordo entre as partes ou judicialmente, nos termos constantes no art. 79, incisos II e III da Lei 8.666/93.

CLAÚSULA 13^a - DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão resolvidos com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93 e Lei 10.520/2002, cujas normas ficam incorporadas integralmente neste instrumento, ainda que não se faça menção expressa.

CLÁUSULA 14^a - DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de Ibirité/MG, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução do presente contrato, com a renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14.2. E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas que também assinam, para que produza os efeitos legais.

XXXXXXXXXX/MG, ____ de _____ de 2017.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente do XXXXXXXXXX

CONTRATANTE

Representante Legal

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

CPF:

CPF: