



FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO
Estado de Minas Gerais

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

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 01/2021, na modalidade Pregão Presencial nº 01/2021, 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 Pregoeira e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº188/2021, publicada em 12/04/2021.

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: 21/07/2021, a partir de 09h30mn.

Local: Rua Antônio Dias dos Santos, n.º 148, Bairro Centro, Sarzedo/MG

ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL

Data: 21/07/2021 – quando encerrado o credenciamento.

Local: Rua Antônio Dias dos Santos, n.º 148, Bairro 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 integrado e modularizado para gestão previdenciária contemplando: implantação, treinamento, manutenção e suporte nas áreas de: Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, Patrimônio, Compras, Licitação, Almoxarifado, Folha de Pagamento de Ativos, Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas, Protocolo, Cadastramento e Arrecadação, Concessão e Simulação de Benefícios, Execução de Obras e Serviços de Engenharia, Portal da Transparência, Web Site, Geração para prestação de Contas ao TCE – MG (SICOM) englobando os módulos: Folha de Pagamento, Acompanhamento Mensal, Balancete, DCASP, Edital e Execução de Obras e Serviços de Engenharias; com disponibilização de Aplicativo Personalizado {*APLICATIVO MÓVEL (SMARTPHONES, TABLETS) PARA USUÁRIOS SEGURADOS/BENEFICIÁRIOS EM PLATAFORMA ANDROID E IOS*} objetivando atender as necessidades do Instituto



Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Sarzedo/MG, 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 respondidos pela Pregoeira através de e-mail comprassaude@sarzedo.mg.gov.br.

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 comprassaude@sarzedo.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. suspensão de participar em licitação e impedida de contratar com a administração pública direta ou indireta;

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

4.3.3. com falência decretada e execução patrimonial;

4.3.4. 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
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SARZEDO/MG
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2021 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE

II - Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SARZEDO/MG
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2021 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE

7.3. Poderá o licitante encaminhar os envelopes por via postal ou por representante não credenciado, ficando o licitante obrigado a apresentá-los até a hora e data estabelecida no preâmbulo, e na forma do item 7.2 deste edital.

7.4. A participação na forma do item 7.3 impede a apresentação de lances por parte 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;
- 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;
- c) Inscrição do Ato Constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;
- 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;
- 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;
- 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 conteúdo ou vulto similar com o objeto da presente licitação;
- b) Prova de propriedade ou do direito de cessão do software;
- c) Comprovação que possui ao menos um profissional graduado da área de tecnologia da informação que será responsável pelo pleno funcionamento sistema, suporte e correção de anomalias. A comprovação poderá ser feita por meio do diploma/certificado de conclusão do curso. O licitante deverá comprovar vínculo com o profissional, por contrato social da licitante, no caso de sócio; Por carteira de trabalho com registro da licitante ou livro de registros, no caso de funcionário ou por contrato de prestação de serviços autônomos com firma reconhecida das assinaturas do contratante e do contratado.

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 30 (trinta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.
- b) Caso a certidão de falência não tenha abrangência aos processos judiciais de falência eletrônicos, deverá a licitante emitir a competente certidão que conste a abrangência dos processos judiciais eletrônicos

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 XXXXXXXX**, 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 - 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) Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no § 3º do art. 44 e inciso I e II do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93;

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

d) 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 circunstanciada, 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”.

XI - 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 Superintendente 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 comprassaude@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 Superintendente do FSSMS, protocolizados no Departamento de Licitação, 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.

<p align="center">XII - DA DEMONSTRAÇÃO E DO PROCEDIMENTO PARA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO</p>

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 100% dos ITENS GERAIS e 90% dos itens exigidos por módulo na demonstração, e os 10% 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.

XIII - DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

14.1. O início da prestação de serviço da presente licitação deverá ser feito 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, IV 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.

XIV - 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.

XV - 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.

XVI - 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.

XVII - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta de Recurso Próprio consignado no Orçamento, para o exercício de 2021 do FSSMS, cujos programas de trabalho e elemento de despesa estão prescritos nas seguintes Dotações Orçamentárias:

FICHA 12 , 03.001.001.09.122.0402.2001.3.3.3.9.0.40.00.

XVIII - 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-á 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 FSSMS 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 poderá ser obtida 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 comprassaude@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, se expressa anuência 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 VII - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;

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

19.17.8. Anexo IX - Recibo de Edital;

19.17.9. Anexo X - Minuta de Contrato.

Sarzedo/MG, 07 de julho de 2021.

Fernanda Cristina Rezende Oliveira

Pregoeira

Cleia Lemos Barroso Teófilo da Silva

Nubia da Rocha Farache Pisarro

Maria Luiza Ferreira de Lacerda

Equipe de Apoio

ANEXO I
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 A contratação de empresa especializada para prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de locação de software integrado e modularizado para gestão previdenciária contemplando: implantação, treinamento, manutenção e suporte nas áreas de: Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, Patrimônio, Compras, Licitação, Almoxarifado, Folha de Pagamento de Ativos, Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas, Protocolo, Cadastramento e Arrecadação, Concessão e Simulação de Benefícios, Execução de Obras e Serviços de Engenharia, Portal da Transparência, Web Site, Integração destes Módulos em Ferramenta BI, prestação de Contas ao TCE – MG (SICOM) englobando os módulos: Folha de Pagamento, Acompanhamento Mensal, Balancete, DCASP, Edital e Execução de Obras e Serviços de Engenharias; com disponibilização de Aplicativo Personalizado {*APLICATIVO MÓVEL (SMARTPHONES, TABLETS) PARA USUÁRIOS SEGURADOS/BENEFICIÁRIOS EM PLATAFORMA ANDROID E IOS*} 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 será executada 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\$ 66.100,00 (Sessenta e seis mil e cem 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 2021 do FSSMS, cujos programas de trabalho e elemento de despesa estão prescritos nas seguintes Dotações Orçamentárias:

FICHA: 12- 03.001.001.09.122.0402.2001.3.3.3.9.0.40.00.

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. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO PREVIDENCIÁRIA

8.1 DOS REQUISITOS

8.1.1 DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

8.1.1.1 Parametrização: A solução deverá permitir o atendimento à legislação vigente e regras operacionais internas do FSSMS

8.1.1.2 Escalabilidade: A solução deverá suportar o crescimento do volume de dados, assim como a evolução dos serviços prestados decorrente de normas e aspectos gerenciais do Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo.

8.1.1.3 Arquitetura Modular: A solução global deverá estar subdividida em subsistemas que por sua vez serão divididos em módulos que agruparão funcionalidades relacionadas mantendo a integridade das informações. Todos os

módulos e subsistemas deverão estar integrados e poderão ser implantados em sua totalidade.

8.2 DAS FUNCIONALIDADES

A solução terá que estar totalmente orientada na administração pública, focado na gestão de Regimes Próprios de Previdência Social. Deverá atender todas as exigências da legislação vigente. O cadastro deverá conter todas as informações necessárias a atender o funcionamento do Regime Próprio e as exigências previdenciárias, legais e fiscais tanto da Secretaria de Previdência - MPS como dos órgãos públicos com que estiver relacionada por força de lei.

A solução deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações, de acordo com as regras do órgão. (de acordo com as regras do negócio), customizações referentes a erros de script/sistema, os quais impedem o perfeito funcionamento dos mesmos ou referentes às mudanças de legislações que obriguem a mudança de novas funcionalidades.

Para todos os relatórios solicitados pelo usuário, o sistema deverá disponibilizá-los, pelo menos, em três formatos: PDF, listagem em planilha eletrônica ou CSV. O sistema deverá dispor de solução padrão, em que na sua maior totalidade, as telas de relatórios possibilitem visualizar e exportar a informação para arquivos em diversos formatos.

Emissão de relatórios gerenciais: possibilidade de geração de relatórios analíticos ou sintéticos de todos os cadastros da aplicação com possibilidade de filtros e classificações diversas.

8.3 DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS

TENS GERAIS E OBRIGATÓRIOS

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.

Os Softwares devem ser implantados de forma Integrada, **em única base de dados;**

Ter conceito de **Cadastro Único** de tabelas em todos os módulos, por exemplo: Cadastro de Contratos único disponibilizado nos módulos de Contabilidade, Licitação, Compras e Obras; Cadastro de Materiais e Serviços único disponibilizado nos módulos: Contabilidade, Compras, Licitação, Almoxarifado, Patrimônio e Obras; Cadastro de Pessoas Físicas e Jurídicas único a ser utilizado em todos os módulos; Cadastro de Endereços único a ser utilizado em todos os módulos.

Deverá conter código único e comum a serem utilizados simultaneamente nos módulos do sistema de forma integrada que identificam os cadastros de cidade, bairro e logradouro.

Recurso integrado que permita comunicação entre os módulos, como por exemplo:

- ✓ A contabilidade consultar processos licitatórios para o empenho;
- ✓ Os módulos de Contabilidade, Compras e Licitação deverão ter comunicação integrada de forma que os Fornecedores, os Materiais e Serviços Licitados e as Dotações Orçamentárias sejam cadastradas uma única vez, e seja possível vincula-los a vários processos diferentes.
- ✓ Geração de pré-empenhos de forma automática pela Folha de Pagamento, evitando o retrabalho de digitação e garantido a exatidão das informações, sendo necessário apenas a conferência e confirmação para que o empenho seja gravado;
- ✓ Geração de pré-empenhos individuais (servidor a servidor) pela Folha de Pagamento quando necessário;
- ✓ Geração de pré-empenhos pelos módulos de Compras e Licitação de forma integrada com a contabilidade;
- ✓ Possibilidade de Bloqueio de Dotações, quando necessário, pelos módulos de Compras e Licitação

Cadastro de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, PASEP, data de nascimento, sexo, código da rua, código do bairro, código da cidade, inscrição municipal, inscrição estadual.

O módulo de Folha de Pagamento deverá permitir a verificação de possíveis erros na folha através da consistência entre as competências atual x anterior,

O modulo de contabilidade deverá ter uma opção para importar dados de planilha em Excel referentes a Projeção Atuarial do RPPS que contempla os 75 anos de projeção, presentes no cálculo atuarial; informação obrigaria a ser enviada no SICOM módulo AM em todos os meses de dezembro.
No modulo contábil é necessário log de fechamento e reabertura mensal.
No modulo de concessão de benefícios deve conter um relatório gerencial mostrando todos os servidores cadastrados com situação de ativo que se enquadram em alguma regra de aposentadoria. Esse mesmo relatório tem que ter a possibilidade de simular possíveis aposentadorias em um período futuro.
Emissão de Portaria de Aposentadoria e Pensão no modulo de concessão de benefícios onde o próprio usuário deve conseguir dar manutenção no modelo de portaria.
Todos os relatórios emitidos pelo sistema devem possuir consulta de palavras (Localizador).
Todos os relatórios emitidos pelo sistema ter a opção de salvar em PDF ou Excel de forma nativa.
Log de acesso ao sistema: O relatório deverá ter filtros por login ou todos e por períodos
O sistema deverá realizar BKPs de forma automática.
O sistema deve possuir relatórios que comprovem os BKPs realizados de forma automática

8.4 DAS DEMAIS FUNCIONALIDADES

DESCRIPTIVO DAS FUNCIONALIDADES POR MÓDULO.
Contabilidade, Orçamento e Tesouraria
O plano de contas deverá ser definido com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado e Secretaria do Tesouro Nacional não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos e aquele adotado pelo Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
Contabilização automática dos atos e fatos contábeis sem interferência do operador e utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
O registro contábil deve ser feito pelo método das partidas dobradas e os lançamentos devem debitar e creditar contas que apresentem a mesma natureza de informação, conforme as orientações o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e Instruções de Procedimentos Contábeis - IPC da Secretaria do Tesouro Nacional.
Permitir que se inicie o próximo exercício sem a necessidade de encerramento do atual e permitir que se inicie o próximo mês sem a necessidade de encerramento do atual, garantindo a atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
Bloquear o exercício ou mês já encerrado, garantindo a consistência e exatidão das informações 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 das contas contábeis, assim como saldos bancários após encerramento do exercício.
Executar Lançamentos contábeis nas movimentações diárias, encerramento e abertura do exercício de forma automática, garantindo a integridade dos procedimentos contábeis, assim como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas, conforme as orientações o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e Instruções de Procedimentos Contábeis - IPC da Secretaria do Tesouro Nacional.
Possuir integração entre a Contabilidade e a Folha de Pagamento permitindo: a. Geração de empenhos com retenções de forma automática, evitando o retrabalho de digitação e garantido a exatidão das informações, sendo necessário apenas a conferência e confirmação para que o empenho seja gravado; b. Geração de pré-empenhos individuais (servidor a servidor) quando necessário; c. Geração automática e imediata dos lançamentos orçamentários e contábeis relativos à execução da despesa.
Permitir a geração de todos os dados necessários à consolidação das contas junto ao executivo do município.
Permitir a geração de todos os dados necessários à consolidação das contas junto ao executivo do município.

Geração dos módulos Acompanhamento Mensal, Balancete, DCASP; onde a consistência das informações geradas seja única em todos os módulos do SICOM, garantindo que as informações processadas nas remessas estejam de acordo com a execução orçamentária e financeira.

Módulo Orçamentário

Possuir cadastro, possibilitando edições quando necessário de Órgão, Unidades e Subunidades.

Possuir cadastro, possibilitando edições quando necessário de Programas.

Possuir cadastro, possibilitando edições quando necessário de Projetos e Atividades.

Possuir cadastro, possibilitando edições quando necessário de Funcionais programáticas.

Elementos de despesa com base na tabela disponibilizada pelo TCE-MG.

Natureza da Receita com base na tabela disponibilizada pelo TCE-MG.

Fontes de recursos com base na tabela disponibilizada pelo TCE-MG.

Possuir cadastro de Leis e Decretos.

Possuir relatórios de todos os cadastros.

Possuir rotina para elaboração de Plano Plurianual (PPA) com registros contábeis nas contas de controle do PCASP.

Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;

Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;

Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações.

Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, Destinação de Recursos, etc.

Permitir rotina para elaboração da LDO tais como: Cronograma Mensal de Desembolso, Metas Bimestrais de Arrecadação, Projeção das Receitas, Projeção das Despesas, e os Riscos Fiscais.

Na Projeção das Receitas o sistema deverá buscar informações de forma automática dos três anos anteriores de forma automática e possibilitar a previsão dos três anos seguintes

Na Projeção das Despesas o sistema deverá buscar informações de forma automática dos 3 anos anteriores e também possibilitar que sejam alteradas e possibilitar a previsão de arrecadação dos três anos seguintes.

Gerar a proposta orçamentária (LOA) para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e a estrutura da proposta gerada.

O módulo de orçamento deverá possibilitar: <ul style="list-style-type: none">✓ digitar as fichas no orçamento;✓ gerar fichas de forma automática e sequencial.
Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
Emitir Relatório do Plano Plurianual (PPA) por Programas e Projetos.
Emitir Relatório do Plano Plurianual (PPA) por Despesas.
Emitir Relatório do Plano Plurianual (PPA) das Metas e Prioridades.
Emitir Relatório de Cronograma Mensal de Desembolso conforme Art. 8º da LRF.
Emitir Relatório da Evolução da Receita (LDO).
Emitir Relatório da Evolução da Despesa (LDO).
Emitir todos os anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) – Metas Fiscais - art.4º, §2º: <ul style="list-style-type: none">✓ AMF - Demonstrativo I (LRF, art. 4º, § 1º);✓ AMF - Demonstrativo II (LRF, art. 4º, § 2º, inciso I);✓ AMF - Demonstrativo III (LRF, art. 4º, § 22º, inciso II);✓ AMF - Demonstrativo IV (LRF, art. 4º, § 2º, inciso III);✓ AMF - Demonstrativo V (LRF, art. 4º, § 2º, inciso III);✓ AMF - Demonstrativo VI (LRF, art. 4º, § 2º, inciso IV, alínea "a");✓ AMF - Demonstrativo VII (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V);✓ AMF - Demonstrativo VIII (LRF, art. 4º, § 2º, inciso V)
Emitir Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências - ARF (LRF, art. 4º, § 3º)
Emitir as Metas Bimestrais de Arrecadação
Emitir o Demonstrativo da Previsão das Receitas.
Emitir Previsão das Receitas por Categoria, Desdobramento e por Fonte de Recursos.
Emitir o Quadro Sumário da Receita.
Emitir o Anexo II da Lei 4320/64 – Receitas por Categoria Econômica
Emitir Demonstrativo da Fixação da Despesa em Retrato e Paisagem.
Emitir Demonstrativo da Fixação da Despesa por Subelemento.
Emitir Demonstrativo da Fixação da Despesa por Elemento, Categoria, Fonte de Recursos.
Emitir as Despesas por Programas e Projetos.
Emitir o Anexo I da Lei 4320/64 – Demonstrativo da Receita e Despesa por Categoria
Emitir o Anexo II da Lei 4320/64 – Despesas por Categoria Econômica.
Emitir o Anexo VI da Lei 4320/64 – Despesas por Órgãos, Unidades e Subunidades

Emitir o Anexo VII da Lei 4320/64 – Despesas por Função, SubFunção e Programas
Emitir o Anexo VIII da Lei 4320/64 – Demonstrativo da Despesa conforme vínculo com o Recurso.
Emitir o Anexo IX da Lei 4320/64 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.
Emitir Demonstrativo da Origem e Destinação de Recursos.
Emissão de Quadro de detalhamento da despesa.
Emissão do Quadro Sumário da receita
Emitir relatórios comparativos da Receita e Despesa entre Previsto e Realizado.
Contabilidade e Tesouraria
Possuir cadastro de contas bancárias
No cadastro de contas bancárias deve conter dados relacionados aos fundos de investimentos quando a conta for do tipo Aplicação
Possuir Cadastros de Fundos de investimento
Possuir cadastro de Centro de custo: Órgão, Unidade e Subunidade
Possuir cadastro que permita: retenções de receitas orçamentárias retidas nas folhas de salários de pessoal ou nos pagamentos de serviços de terceiros retenções de valores extraorçamentários, como Consignações e Retenções retidos nas folhas de salários de pessoal ou nos pagamentos de serviços de terceiros.
Possuir cadastro de talão e cheques, com controle de numeração parametrizável que permita a verificação de cheques pagos e a pagar.
Cadastro de responsáveis por assinaturas com controle do período de responsabilidade.
Cadastro de históricos padronizados na execução da receita e despesa orçamentária
Tela para lançamento e consulta de Empenhos e SubEmpenhos.
Na tela de empenho, deve possuir consulta das fichas do orçamento com saldos atualizados.
Possuir opção de cadastrar o credor pela tela de empenho
O sistema deverá bloquear a confecção de um empenho se não houver saldo suficiente na ficha selecionada e permitirá a suplementação da ficha, sem perder os dados já preenchidos do empenho.
Ao selecionar a ficha do empenho, o sistema deverá abrir uma consulta automática dos subelementos disponíveis.
Permitir vinculação de processos licitatórios ao empenho, caso esse não tenha sido gerado de forma automática no módulo de licitação.
Permitir vinculação de contratos e aditivos no empenho.
Permitir vinculação de convênios e Dívida Consolidada ao Empenho.;

Permitir a geração de parcelas automáticas quando o tipo de empenho for global. De acordo com a necessidade do usuário onde possa ser informado a quantidade de parcelas totais, a data do primeiro vencimento e o intervalo de dias entre uma parcela e outra.
Possuir consulta do histórico padrão para o empenho.
Permitir geração de Reforço de Empenho, quando este for um empenho Estimativo.
Permitir confirmação de vários pré-empenhos ao mesmo tempo.
Possuir tela para lançamento de Sub-Empenhos (parcelas de empenhos globais e estimativos)
Possuir Anulação de Empenhos (total e parcial)
Possuir tela de liquidação de empenhos orçamentários
Possuir opção de liquidar vários empenhos orçamentários de uma única vez caso sejam todos dentro de uma mesma data de liquidação.
Possuir tela para estorno de liquidação
Possuir anulação de uma liquidação
Possuir estorno de uma anulação de liquidação
Possuir tela de lançamento de restos a pagar
Possuir tela para processar um resto a pagar
Possuir tela para anular um resto a pagar
Possuir rotina de bloqueio e desbloqueio de dotações
Possuir tela para cadastramento de nota fiscal de um empenho para prestação de contas
Possuir tela para lançamento de Empenhos extraorçamentários: sendo que o sistema controle o saldo das retenções e não deixe o valor do empenho ultrapassar o saldo da retenção, evitando assim que o instituto fique com a dívida flutuante negativa
Lançamento de Provisão de receita orçamentária
Lançamento de Receita orçamentária vinculando a provisão de recebimento de receitas
No lançamento de receita quando essa for de parcelamento, ter opção de informar número da parcela e do parcelamento.
Ao lançar uma receita, ter opção de identificar se a receita é do grupo financeiro ou previdenciário se for o caso.
Permitir vinculação de Receita a um convênio
Possuir tela para anulação da receita.
Possuir tela para dedução da receita
Possuir tela para Receita Extraorçamentária
Possuir tela para Anulação da Receita Extraorçamentária

Possuir rotina para transferências bancárias
Geração de APRs de forma automática nos Registros de Aplicação e Resgate.
Dar opção ao contador na forma de contabilização dos Registros de Ganhos e Perdas de Investimentos, se por controle orçamentário ou conforme IPC 14 e atualizados conforme SPREV.
Quando a contabilização dos Ganhos e Perdas de Investimentos for por controle orçamentário o sistema deverá contabilizar de forma automática das Deduções de Receitas e controlar a dedução até o limite do ganho. Controlando saldo a deduzir dando alertas e possuindo relatório para controle.
Quando a contabilização dos Ganhos e Perdas de Investimentos for conforme orientações da IPC 14 o sistema deverá utilizar o modelo de contabilização das aplicações financeiras da SPREV divulgado em 20/03/2020; onde: Os ganhos são reconhecidos por meio de VPA (variação patrimonial aumentativa) em contrapartida da Aplicação, enquanto os recursos se mantiverem aplicados e as perdas são reconhecidas por meio de VPD (variação patrimonial diminutiva) em contrapartida da Aplicação; nos resgates parciais, ficará a cargo do contador a opção de Contabilizar os Rendimentos (Ganhos) como Receita Orçamentária; O registro da receita orçamentária no resgate parcial ou total deverão ser classificados de forma automática.
Possuir tela para conciliação bancária: a mesma deverá mostrar na própria tela a movimentação bancária da conta e ter opção de visualizar o razão de bancos.
Possuir tela para pagamentos de despesas Orçamentárias, Extraorçamentárias e Resto a Pagar,
Possuir tela para Pagamentos de vários empenhos de uma única vez, desde que a conta e a data seja a mesma para todos.
Lançamento de créditos adicionais da despesa, Créditos por fonte de recursos, Nova ficha de despesa e Nova fonte para fichas do orçamento.
Consulta e manutenção da despesa fixada, para o caso de alterações orçamentárias.
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);
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 pagamentos realizados (orçamentário e extra orçamentário).
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.
Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
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.
Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero.
Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).
Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.
Possuir rotina Lançamentos Contábeis para ajustes contábeis.
Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas contábeis.
Relatório para conferência dos lançamentos do ativo.
Relatório para conferência dos lançamentos do passivo.
Gerar arquivos para prestação de contas do SICOM, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
Demonstrativo da despesa por categoria econômica.
Emissão de balancete da despesa e receita.
Relatório com movimentação contábil das retenções. Esse relatório deve conter informações do empenho que teve determinada retenção e os dados do pagamento: Como número do empenho, credor, data e valor retido, assim como credor para o qual foi pago data e valor pago.
Emissão de relação de empenhos por credor.
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 Contábil.
Balanços Lei 4.320/1964
Relação de empenhos a serem pagos.
Balanco Patrimonial DCASP
Demonstrações das variações patrimoniais, DCASP
Balanco Financeiro DCASP
Balanco Orçamentário DCASP
Relação de empenhos emitidos.
Relação de despesas liquidadas.
Rotina para fechamento mensal, com bloqueio de inserções de dados no mês fechado, sendo esta condição para a geração da prestação de contas do SICOM.
Rotina para pré-fechamento do exercício - para que possa iniciar o trabalho de um ano mesmo que não tenha fechado o anterior. Transferindo os cadastros necessários para iniciar o próximo exercício.
Rotina para fechamento do exercício com transferência automática para o exercício seguinte de saldos das contas contábeis, com bloqueio de inserções de dados no ano fechado, sendo esta condição para a geração da prestação de contas do SICOM.
Executar Lançamentos contábeis de encerramento e abertura do exercício de forma automática, garantindo a integridade dos procedimentos contábeis, assim como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas, conforme as orientações do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP e Instruções de Procedimentos Contábeis - IPC da Secretaria do Tesouro Nacional.
Possuir rotina Lançamentos Contábeis para ajustes contábeis.
Possuir relatório para acompanhamento e conferência dos valores gastos com Despesas Administrativas com as seguintes opções de geração: <ul style="list-style-type: none">a. Informação da despesa Empenhada;b. Informação da despesa Liquidada;c. Informação da despesa Paga;d. Inclusão de Restos a Pagar;e. Demonstrar os saldos de exercícios anteriores.
Possuir rotina encerramento e reativação de contas bancárias.
Possuir rotina para cadastro de Planos de Contas, respeitadas as versões publicadas pela Secretaria do Tesouro Nacional e Tribunal de Contas.

Permitir o parcelamento de um resto a pagar
Possuir tela para Pagamento fracionado de empenhos.
Possuir relatórios de Convênios conforme IN 08/03: <ul style="list-style-type: none">a. Anexo IV - Convênios;b. Anexo V – Termos Aditivos; Anexo VI – Prestação de Contas.
Possuir relatórios de para avaliação e acompanhamento dos Créditos Adicionais e Créditos por Fonte de Recursos.
Possuir relatórios de para avaliação e acompanhamento das Retenções, com informações de: <ul style="list-style-type: none">a. Empenhos e restos a pagar;b. Credores;c. Movimentação contábil e financeira;d. Transferências entre fontes de recursos;e. Saldos atuais.
Possuir relatórios de para avaliação e acompanhamento dos saldos das fichas de despesa com a opção de selecionar uma a uma ou todas as fichas.
Possuir relatórios de para avaliação e acompanhamento dos valores bloqueados nas fichas de despesa.
Possuir relatórios de para avaliação e acompanhamento da arrecadação, com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">a. Receitas extraorçamentárias;b. Receitas orçamentarias;c. Receitas orçamentarias por contribuinte;d. Receitas orçamentarias com detalhamento das receitas;e. Receitas orçamentarias por ficha de receita;f. Receitas orçamentarias por natureza da receita;g. Transferências financeiras recebidas;h. Arrecadação Tributária e Transferênciasi. Previsão x Arrecadação.
Possuir os seguintes relatórios: <ul style="list-style-type: none">a. contribuições para o PASEP;b. DMN – Demonstrativo de Movimento Numerário;c. Dívida Flutuante;d. Minutas de Receita;e. Minutas de Despesa;

Possuir relatórios de para avaliação e acompanhamento dos fundos de investimentos, com as seguintes informações:

- a. Enquadramento à Resolução 4392/14 - CMN;
- b. Movimentação Analítica por tipo de Aplicação;
- c. Rentabilidade Anual por Conta Bancária;
- d. Rentabilidade Anual por Fundo;
- e. Resgate da Aplicação.

Possuir relatórios de para avaliação e acompanhamento das transações bancárias, com as seguintes informações:

- a. Aplicação e Resgate - APR;
- b. Conciliação Bancária;
- c. Transferências Bancárias por período, por conta creditada e por conta debitada;

Transferências Bancárias entre fontes.

Possuir relatórios de para avaliação e acompanhamento dos registros contábeis:

- a. Livro Diário Contábil;
- b. Livro Diário Geral;
- c. Livro Razão Contábil;
- d. Livro Razão de Contas Contábeis;
- e. Livro Razão de Contas Financeiras;
- f. Livro Razão de Tesouraria;
- g. Livro Razão do Encerramento.

Possuir Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme LRF:

- a. Anexo I – Balanço Orçamentário;
- b. Anexo II – Despesas Função/Subfunção;
- c. Anexo III – Receita Corrente Líquida;
- d. Anexo IV – Rec. E Desp. RPPS;
- e. Anexo VI – Resultado Primário;
- f. Anexo VI – Resultado Primário e Nominal;
- g. Anexo VII – Restos a Pagar;
- h. Anexo IX – Rec. Op. De Créd. E Desp. Cap;
- i. Anexo X – Projeção Atuarial RPPS

Anexo XI – Rec. Alienação de Ativos.

Possuir Relatório Gestão Fiscal, conforme LRF:

- a. Anexo I – Demonstrativo de Despesa com Pessoal;
- b. Anexo II – Disponibilidade de Caixa;
- c. Anexo V – Restos a Pagar;
- d. Anexo VII – Serviços de Terceiros;
- e. Receita e Despesa Consolidada.

Possuir relatórios com as seguintes informações:

- a. Balancete Contábil de Fechamento;
- b. Demonstrativo para conferência do Fechamento do exercício;
- c. Dados Complementares à LRF;
- d. Demonstração da Dívida Fundada;
- e. Projeção Atuarial do RPPS;
- f. Provisões Previdenciárias;
- g. Reservas Matemáticas.

Patrimônio

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, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, número da plaqueta, 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.

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.

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.

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 plaqueta, 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.

Compras

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

Cadastro de itens / produtos com os seguintes dados: descrição, 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, sub-elemento 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, sub-elemento e desdobramento da despesa.

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

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;
- 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 várias 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;
- 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;
- 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 perdido (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: <ul style="list-style-type: none">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.
Cadastros 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.
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-convide, 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).

<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none">Geração de todos os dados para exigidos pela carga “tempestiva”;Geração individualizada de tabelas ou global;Geração por período, onde o responsável possa gerar todos os “eventos” ocorridos em todos os processos de uma única vez; <p>Geração descentralizada, onde o setor de licitações possa gerar suas próprias informações;</p>
<p>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.</p>
<p>Emissão de relatório com as propostas dos participantes dos processos licitatórios, estes relatórios deverão 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.</p>
<p>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.</p>
<p>Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.</p>
<p>Emissão do termo de homologação do processo licitatório.</p>
<p>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.</p>
<p>Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.</p>
<p>Emissão de parecer contábil.</p>
<p>Emissão de parecer financeiro.</p>
<p>Emissão de parecer técnico.</p>
<p>Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.</p>
<p>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.</p>
<p>Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.</p>

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.
Geração de informações ao SICOM dos módulos: Acompanhamento Mensal - relacionado aos processos licitatórios realizados; e Edital – novo módulo a partir de 2020.
Almoxarifado
Lançamento de Requisição de Materiais e Serviços com informações mínimas: Data, Requisitante, Departamento, Itens Requisitados, Quantidade Requisitada e Justificativa.
Controlar a situação das Requisições: Em Aberto, Atendida, Finalizada, Cancelada, Finalizada e Encerrada.
A requisição pode ser finalizada apenas de forma automática, quando todos os itens forem atendidos, e encerrada quando o responsável pelo almoxarifado encerrar sem atender todos os itens ou nenhum item.
Controle de Baixa por Requisição.
Controle de Baixa por Almoxarifado.
Entrada de Materiais com controle de estoque.
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.
Toda a movimentação no módulo Almoxarifado deverá registrar de forma automática as informações contábeis, com integralização total ao módulo de contabilidade.
Deverá haver controle em todas as movimentações realizadas no almoxarifado verificando a situação do mês na contabilidade (se aberto ou fechamento), não permitindo registros com o mês fechado, uma vez que, os registros contábeis realizados deverão ter impacto no Balanço Contábil.
Folha de Pagamento
Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
Cadastro de bancos.
Cadastro de agências.
Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: CBO, Tipo de Cargo (Efetivo; Comissionado de Recrutamento Amplo; Comissionado de Recrutamento Restrito; Função Pública; Emprego Público; Agente Político; Servidor Temporário; Cargo Militar; Outros Tipos de Cargo), Requisito do Cargo, Carga Horária, Data de Criação, Atos Normativos utilizados para criação (para atender ao eSocial), Salário do Cargo.
Opção de Cadastro vinculação de Nível e Grau dos Cargos.
Cadastro de Funções contendo os seguintes dados: CBO, Carga Horária, Requisito, Salário da Função.
Cadastro de Carga Horária contendo todas as informações necessárias para envio do eSocial, com vinculação possibilidade de vinculação ao Cadastro de Cargos e Funções.
Cadastro de Concurso Público com possibilidade de Criação das Leis, e do Registro do Concurso.
Possibilidade de cadastrar a Estrutura Administrativa nos seguintes níveis: Secretaria, Departamento, Setor, Seção e Lotação; todos cadastros individuais.
Possibilidade de Cadastro das tabelas de: Salário Mínimo, Teto Máximo, Imposto de Renda, Faixas de Previdência e Faixas de Salário Família, onde os usuários possam dar manutenção.
Cadastro de Tarifas e Empresas de Transporte Coletivo.
Cadastro de Normas Internas.
Cadastro de Processos com no mínimo informações que serão enviadas ao eSocial, tais como: Tipo, Número, Matéria do Processo, Observações.

Cadastro de Autônomos, com possibilidade de Lançamento de Serviços, emissão do RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo) e geração das informações para a SEFIP de forma automática.
Cadastro de Plano de Saúde com no mínimo CNPJ Razão Social, Número do Registro em vinculação dos eventos (rubricas da folha) de forma que seja gerado os valores descontados de plano de saúde e seus dados cadastrais de forma automática para a DIRF.
Cadastro de Censo Previdenciário com possibilidade de registro do Censo, da massa de dados, com emissão de recibo de cadastramento e controle dos servidores ainda não cadastrados.
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.
Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a o percentual que será calculado.
Cadastro de Servidores 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, tipo de admissão, vínculo, categoria, cargo, função, 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. Se Servidor Aposentado ou Pensionista, registrar: Data da Concessão do Benefício, Tipo do Benefício.
Quando Pensionista registrar: Instituidor da Pensão e Relação de Dependência. Quando Pensão Temporária registrar: Idade Máxima com controle automático na cessão do Benefício no cálculo da Folha com emissão de Listagem de alertas após o cálculo para possibilitar conferência e verificação.
Controlar de forma automática o encerramento da Pensão Temporária com possibilidade de distribuição dos benefícios aos demais beneficiários ativos.
Possibilitar registrar se o benefício foi concedido por Decisão Judicial, cadastrando sua data e justificativa.
Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, CPF, RG.
Possibilidade de Registrar informações sobre Homologação de Processos de Aposentadoria e Pensão no Tribunal de Contas e ao COMPREV no Cadastro de Servidores.
Possibilidade de Vincular informações do Representante Legal, de forma que seja possível utilizar dados bancários do Representante ao Gerar Arquivo Bancário, e se Existe Procuração ou Termo de Tutela/Curatela, colocando sua Data de Validade.
No Cadastro de Servidores teve ter a possibilidade de vinculação do: Cargo, Nível do Cargo, Grau do Cargo, Função, CBO, Data de Ingresso no Cargo e Carga Horária.
Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente;
Possibilitar registrar os Tempos de Averbção dos Servidores Ativos para atualização de novo controle de novo Quinquênio de forma automática
Registrar os dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, com opção de cálculo por valor fixo ou percentual, para evitar lançamento manual todo mês.

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.
Controle de Descontos relacionados a Pensão Alimentícia de forma automática, ou seja, o que descontar do "PAI" seja pago ao "Filho", com possibilidade de parametrização da forma de cálculo de cada desconto e vinculação do Beneficiário, podendo vincular 1(um) ou vários beneficiários. E que seja calculado na Folha Mensal e no 13º Salário (parametrizável, podendo ou não descontar no 13º),
Possibilidade de separação da folha dos funcionários ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
Possibilidade de registrar a avaliação de desempenho de servidores ativos.
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, qual regra de aposentadoria e qual o tipo de aposentadoria (Professor, por Idade, compulsória, Invalidez etc.), após o cálculo.
Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático.
Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
Possibilidade de Pausar e Reativar Eventos Temporários.
Possibilidade de Cancelar vários Eventos Temporários, ou seja, de vários servidores ao mesmo tempo.
Controle automático do Redutor de Teto Salarial no ato do cálculo da Folha, com possibilidade de parametrização dos eventos que compõe a Base de Cálculo que será para analisada ao controlar o Redutor de Teto. Se Registrado Redutor de Teto ter impressão de alertas detalhados após realização do cálculo para conferência.
Controle se o Servidor possui isenção para Redutor de Teto Salarial.
Ao calcular a folha de pagamento os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
Controle sobre os benefícios de licença maternidade e auxílio doença.
Integração com modulo de resultado de perícia médica para auxílio doença e licença maternidade, controlando o período que o beneficiário recebera na folha.
Liberação de Benefícios de Auxílio Doença e Licença Maternidade de forma automática na Folha de Pagamento. O sistema deve emitir alertas que existem benefícios a serem liberados quando for acessado,
Parâmetro para utilizar a mesma matricula do modulo de cadastro de pessoas ou utilizar uma matricula especifica da folha de pagamento.
Relatório com a Listagem dos Benefícios Liberados na Folha contendo: Data e Hr da Liberação; Usuário que realizou a Liberação; Matrícula e Nome do Servidor; Tipo de Benefício Liberado; Período e Número do Requerimento, Número da Perícia, Resultado da Perícia quando auxílio doença.
Registro de LOG com impressão de relatório na alteração nos Benefícios Lançados.
Emitir relatório com a projeção do reajuste salarial para análise do impacto financeiro.

Controle de Reajuste Salarial com Vigência em Competências anteriores para cálculo automático do Reajuste Retroativo, com opção de parametrização se irá calcular ou não.
Cálculos automáticos de férias, desligamentos, salário maternidade, auxílio doença, pensão alimentícia.
Cálculo de Adiantamento de 13º Salário, de forma individual ou para vários servidores com possibilidade de calcular somente para os aniversariantes do mês.
Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
Cálculo do décimo terceiro salário calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
Possibilidade de Cálculo da Folha Complementar com opção de recalcular ou não Previdência e IRRF.
Possibilidade de Lançamentos na Folha de Pagamento de Forma: <ul style="list-style-type: none">• Individual;• Por Lote (vários servidores); com opção de ser evento único (somente no cálculo da competência atual) ou contínuo. Através de importação de planilha, de forma que seja possível o usuário definir as colunas que estão cada informação, tais como: Matrícula ou CPF, Evento, Quantidade e Valor. (Está importação pode ser realizada utilizando Matrícula ou CPF do servidor).
Registro das Horas Extras para cálculo automático do valor a ser pago na Folha.
Controle de Óbitos onde o sistema realizará a Leitura do Arquivo disponibilizado pelo SISOBÍ – Sistema de Controle de Óbitos, e fará a verificação se algum Servidor cadastrado na Folha de Pagamento encontra-se no arquivo, validando pelo CPF, se encontrado mostra a Listagem com Matrícula – Nome – Situação Atual na Folha – Data do Óbito.
Validação da Qualificação Cadastral para o eSocial com geração do Arquivo em Lote e importação do Resultado: A consulta para a qualificação cadastral deve ser realizada antes da implantação do eSocial por parte do ente federativo. Tem por objetivo verificar a situação dos dados cadastrais dos servidores e trabalhadores nos Cadastros do Cadastro de Pessoa Física-CPF e Cadastro Nacional de Informações Sociais-CNIS. Essa ação permite ao Órgão Público ou servidor ter o conhecimento prévio do resultado das validações dos dados cadastrais desses dois itens. Por meio da ferramenta, será possível verificar se há inconsistência nos dados cadastrais das bases de registro do Número de Identificação Social (NIS) e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) do trabalhador.
Integração com o Módulo de contabilidade no que se refere à geração de empenhos
Integração com o Módulo de Concessão de Benefícios de forma que os Benefícios confirmados de Aposentadoria e Pensão sejam cadastrados de forma automática na Folha com emissão de alertas.
Integração com o Módulo de Perícias de forma que os Benefícios confirmados de Auxílio Doença e Licença Maternidade sejam liberados de forma automática na Folha de Pagamento, com emissão de alertas de benefícios a serem liberados.
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 permitido 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.

Parâmetro que permita o cálculo de 13º proporcional no desligamento do benefício de auxílio doença e licença maternidade
No cálculo da Folha deve ser verificado se os pensionistas do grupo familiar completaram maior idade e fazer a distribuição para os outros membros do grupo familiar de forma automática, mostrando listagem de alertas após o cálculo da Folha.
Funcionalidade na folha que permita reajustar o valor ou percentual de verbas permanentes evitando o trabalho manual em pessoa a pessoa da folha.
Funcionalidade de reajuste de salários com filtros por vínculos, situações, tipo de reajuste e possibilidade de escolher como proceder o reajuste: por valor, percentual ou por tabela do RGPS pela data de admissão evitando reajuste manual.
Rotina de bloqueio de usuários a determinadas telas do sistema por período para fechamento de folha de pagamento
Rotina de bloqueio de cálculos da folha com filtro por folha fechada: Ex.: Bloquear o cálculo da folha de Aposentados e permitir calcular o de pensionistas até que o cálculo esteja fechado e correto.
Relatório que permita exportar os dados do cadastro do servidor em Excel podendo o usuário escolher quais os campos ele deseja listar: ex. uma listagem com matrícula, nome, salário atual, cpf, data de admissão, tipo de aposentadoria, regra de aposentadoria e outros.
Emissão da Folha Analítica individual ou por filtros de forma que possa selecionar: Secretaria, Departamento, Setor, Seção, Lotação, Tipo de Benefícios; e/ou Intervalo de Matrículas. E que seja impresso o Resumo da Folha após impressão de cada Filtro.
Na Emissão da Folha Analítica ter opção de demonstrar: Adiantamento de 13º, Férias e Desligamentos.
Emissão da Folha Sintética individual ou por filtros de forma que possa selecionar: Secretaria, Departamento, Setor, Seção, Lotação, Tipo de Benefícios; e/ou Intervalo de Matrículas. E que seja impresso o Resumo da Folha após impressão de cada Filtro.
Na Emissão da Folha Sintética ter opção de demonstrar: Adiantamento de 13º, Férias e Desligamentos.
Relatório de detalhamento de contribuição mostrando o valor base, parte funcional, patronal, suplementar e o total.
Emissão de guia com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria.
Emissão de relatório de salários (Líquido e bruto).
Emissão do resumo da folha de pagamento com opção de demonstrar: Adiantamento de 13º, Férias e Desligamentos.
Emissão da ficha financeira do servidor com possibilidade de intervalo de Anos.
Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
Emissão de relatório contendo os Rendimentos e Descontos com possibilidade de impressão: Mensal, anual por Evento ou por Servidor.
Emissão de relatório contendo as Horas Extras Mensal ou Anual.
Emissão de relatório contendo as entradas e saídas de pessoas na folha de pagamento entre a competência atual e a anterior
Emissão de relatório para conferência da Folha Mensal de forma que demonstre o comparativo de Salário Líquido ou Bruto entre a competência anterior e a atual, emitir somente os que estão divergentes, realizando um comparativo para facilitar a conferência da Folha Mensal.

Emissão de holerite individual ou para vários servidores.
Emissão de Holerite que filtre competência inicial e final evitando trabalho manual para gerar vários holerites quando solicitado.
Ficha financeira com filtro de exercício inicial e final evitando retrabalho para gerar várias fichas financeiras solicitadas.
Emissão de holerite com intervalo de competência.
Emissão do Extrato Individualizado da Contribuição Previdenciária.
Emissão do Informe de Rendimentos.
Emissão de Relatório Gerencial que demonstre a Evolução Salarial Anual do Servidor.
Emissão do Resumo Anual da Folha, com possibilidade de Exportação em Excel.
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 a SEFIP.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a PASEP.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato EXCEL para Cálculo Atuarial.
Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
Controle de LOG nas alterações realizadas na Folha de Pagamento com possibilidade de impressão das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">→ Relatório de Log de alterações no Cadastro do Servidor (todos os campos);→ Relatório de Log de alterações no Cadastro Dependentes;→ Relatório de Log de alterações no Cadastro de Rubricas/Eventos;→ Relatório de Log de lançamentos de verbas;→ Relatório de Log de Reabertura de competências;→ Relatório de Log de cancelamento de cálculos da folha;→ Relatório de Log em alterações cadastrais tendo a possibilidade de escolher qual cadastro;→ Relatório de LOG das importações realizadas através de planilhas em excel;
Geração do arquivo SICOM – Folha De Pagamento
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.
Controlar os agendamentos de perícias médicas de requerimentos de auxílio doença.
Permitir o gerenciamento da agenda de atendimento dos médicos peritos
Permitir o agendamento, remarcação e cancelamento de perícias agendadas.
Permitir agendamento de perícia para um médico específico ou para uma junta médica.
Registrar o tipo de doença conforme tabela “CID” para emissão de laudo médico.
Permitir a consulta de informação do CID por código e/ou descrição
Possibilitar a consulta do histórico do segurado, garantindo o sigilo de informações que são pertinentes apenas aos médicos peritos
Controlar resultados de perícias médicas.

Possuir lançamento de laudo médico para que o próprio perito possa lançar o afastamento mantendo o histórico de avaliações (prontuários médicos)
Possuir lançamento de Junta médica e controlando os possíveis resultados integrando com sistema de concessão de benefícios e folha de pagamento quando necessários
Relatórios de pessoas em auxílio doença com: matrícula, nome, período de afastamento
Controlar resultados de pericias medicas que necessitam de novo agendamento para nova perícia medica.
Controlar os requerimentos de aposentadorias e pensões com integração com a concessão de benefícios previdenciários.
Cadastramento e Arrecadação
Recadastramento de todos os servidores vinculados ao Instituto: 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.
Permitir importação mensal da base de cálculo para a Previdência da folha de pagamento de todos os servidores dos órgãos do município (administração direta e indireta).
Permitir administração de recolhimento de contribuições previdenciárias de cada servidor e patronal e custo complementar e ou aportes financeiros, por fonte pagadora, de forma individualizada, por regime financeiro contábil e previdenciário;
Permitir registro mensal da remuneração e de contribuição, bem como sua composição, do segurado e beneficiário
Emitir relação de contribuintes do RPPS, com informações de contribuição do empregador e empregado, por Regime Financeiro;
Permitir Controle do recolhimento do servidor, patronal e custo complementar e aportes financeiros.
Permitir controle de recolhimento para contribuinte Facultativo (individual);
Permitir a gestão do parcelamento de débitos;
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 guias para os órgãos competentes para o devido pagamento das contribuições patronais e funcionais
Exportar os dados em planilha Excel para o cálculo atuarial
Importar as bases de contribuição de 1994/07 até a presente data
Importar as verbas detalhadas para conferencia da base de contribuição
Possuir ferramenta que dê manutenção nas verbas detalhadas de forma que o servidor marque quais verbas incidem na previdência ou não.
Possuir relatório gerencial para conferencia da importação da base de contribuição X detalhamento das verbas de contribuição.
Permitir emissão de relatório consolidado da arrecadação;

Permitir a emissão da Guia de Recolhimento de Contribuições Previdenciárias, para comprovação de repasse dos órgãos ao RPPS;
Concessão e Simulação de Benefícios
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 Portaria de Aposentadoria e Pensão onde o próprio usuário deva conseguir dar manutenção no modelo de portaria.
Registro individualizado das contribuições dos servidores.
Emitir certidão de tempo de contribuição - CTC
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.
Emitir os anexos no padrão do TCE-MG para montagem da pasta de aposentadoria ou pensão.
TCE-MG Anexo I – Ato de Aposentadoria.
TCE-MG Anexo II – Requerimento de Aposentadoria.
TCE-MG Anexo III – CND Direitos e Vantagens.
TCE-MG Anexo IV – CND Fins de Adicionais.
TCE-MG Anexo VI – CND Fins de Aposentadoria art. 40.
TCE-MG Anexo VII – CND Fins de Aposentadoria art. “6.
TCE-MG Anexo VIII – FIPA.
TCE-MG Anexo IX – Ficha Funcional.
TCE-MG Anexo X – Calculo Proventos Art. 3º e 6º.
TCE-MG Anexo XI – Calculo Proventos Art. 2º e 40º.
TCE-MG Anexo XII – Pensão por falecimento a partir de 24/06/2004.
TCE-MG Anexo XIII – Pensão por falecimento entre 31/12/2003 e 20/06/2004.
TCE-MG Anexo XIV – Calculo da pensão.
TCE-MG Anexo XV – Calculo da pensão.
TCE-MG Anexo XVI – Nota de confirmação de aposentadoria.
TCE-MG Anexo XVII – Nota de confirmação de pensão.

Emissão da Declaração de não Acúmulo/Remuneração conforme modelo do TCE-MG.
MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo I
MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo II
MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo III
MPS - Certidão de Tempo de Contribuição - Anexo IV
Listagem de Benefícios Confirmados em determinado período com possibilidade de filtrar os Tipos de Benefícios, contendo no mínimo: Regra do Benefício, Data de Confirmação e Vr. Do Benefício.
Possibilidade de impressão individualizado da Memória de Cálculo do Benefício confirmado.
Possibilidade da visualização da Memória de Cálculo das simulações realizadas a qualquer movimento de acordo com a necessidade do Órgão.
Visualização gráfica dos benefícios concedidos nos últimos 6 meses
Possibilidade de geração de relatório que demonstre as prováveis aposentadorias com possibilidade de filtrar: Período de Aposentadoria, Período de Admissão, Cargo, Regras de Aposentadoria (com possibilidade de escolher mais de uma Regra), Abono Permanência (Sim/Não).
Execução de Obras e Serviços de Engenharia
Possuir integralização com os módulos de Licitação
Possuir cadastro de Obras com vinculação aos contratos, sendo que a natureza do objeto do contrato pode ser apenas relacionada a Obras e Serviços de Engenharia.
Possuir cadastro de motivos de paralisação conforme definido pelo TCE-MG.
Possibilitar registrar os responsáveis pela Projeção, Execução e Fiscalização dos Serviços.
Possibilitar os Registros de Execução da Obra.
Possibilitar os Registros de Medição da Obra
Possibilitar salvar as fotos da Medição da Obra vinculada a cada medição realizada.
Geração da remessa do SICOM – Obras e geração do arquivo em formato “.pdf” das fotos da medição de forma automática no momento da geração da remessa.
Controle de forma automática das informações já enviadas ao SICOM – Obras.
Possuir controle de Fechamento e Reabertura Mensal.
Portal da Transparência
Demonstração da Remuneração dos Servidores conforme Lei da Transparência.
Permitir atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário

Permitir consulta de informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial (Receitas, Despesas, Patrimônio, Compras, Licitações e Gastos com Pessoal) com filtros de pesquisa para que o usuário encontre a informação desejada de forma simples, sendo no mínimo:

- ✓ Receita Orçada X Arrecadada mensalmente, demonstrando a quebra por natureza;
- ✓ Despesa por credor, possibilitando filtro por credor ou para todos os credores cadastrados e com movimentação;
- ✓ Despesas por órgão;
- ✓ Despesas por programa;
- ✓ Despesa por projeto/atividade;
- ✓ Despesas empenhadas, liquidadas e pagas por tipo e período selecionado;
- ✓ Relação de empenhos por ordem cronológica;
- ✓ Despesas com diárias e passagens, com opção para filtro de pesquisa por servidor ou todos;
- ✓ Despesa com transferências financeiras a terceiros;
- ✓ Gastos diretos por despesa
- ✓ Informações sobre os processos licitatórios;

Web Site

Criação de design da página conforme necessidade do instituto.

Possuir acesso ao contracheque de todas as pessoas que recebam pela folha de pagamento do instituto.

Possuir atualização do contracheque de forma automática, assim que a competência da folha de pagamento for encerrada.

Ser disponibilizado os contracheques de todos os meses/competências que o beneficiário recebeu junto ao instituto.

Possuir ouvidoria/fale conosco: Nome da pessoa, e-mail, telefone, estado, cidade, mensagem. Deverá ter uma opção para cadastrar em qual E-mail o instituto receberá as mensagens do fale conosco.

Possuir ferramenta de administração de conteúdos

Possuir cadastro do usuário/operador do site.

Possuir cadastro de menu/sub menus

O próprio usuário poderá definir o tipo de menus: texto ou fotos ou lista de itens ou notícias.

Deverá ser opcional onde o menu irá aparecer: Topo, lateral ou ambos (tanto no topo quanto na lateral).

Possuir cadastro de conteúdo: ter no mínimo as opções de texto, arquivos ou imagens, sendo que na opção de texto poderá incluir, hyperlink, imagens, flash, vídeos, etc.

Possuir nível de acesso do usuário operador

Possuir controle de acesso e alterações dos usuários/operadores.

Sendo no mínimo, log de acesso, cadastro e alterações de menus, conteúdos, contracheque e transparência.

Cadastro e edição dos dados do instituto: Telefone, endereço, e-mail, horário de funcionamento e o título da página.

Integração destes Módulos em Ferramenta BI

A Ferramenta BI deve demonstrar os seguintes gráficos pré-moldados:

Distribuição da frequência por Idade e Remuneração dos Servidores Cadastrados

Distribuição da frequência por Idade e Data de Admissão dos Servidores Cadastrados

Distribuição da Idade de Aposentadoria Projetada por Sexo
Distribuição da Média de Idade dos Servidores em comparação com a Idade Média de Admissão e de Projeção da Aposentadoria por Sexo e Carreira.
Distribuição da situação das Guias de Arrecadação por Ente
Distribuição do Total Recebido em Guias de Arrecadação por Ente
Processos de Protocolos de Documentos gerados por Referência
Distribuição da Frequência anual de Protocolos por Tipo de Tramitações.
Distribuição da Frequência de dias de Afastamento por sexo
Distribuição da Média de Perícias realizadas por CID
Distribuição dos Servidores Ativos por Sexo e Magistério
Distribuição das Aposentadorias e Médias Salariais por Ano.
Distribuição da Projeção de Aposentadorias e Médias Salariais em até 5 anos posteriores.
Distribuição das Aposentadorias por Regra demonstrando o Sexo e se Magistério (Professor/Não Professor)
Fluxo dos Servidores do RPPS
Distribuição dos Servidores por Cargo
Distribuição dos Benefícios confirmamos.
Aplicativo Personalizado
Disponibilidade nas lojas de aplicativos para dispositivos móveis, tais como a Play Store, Apple Store, etc.
Login através de usuário e senha cadastrados para o servidor.
Opção de lembrar o login do servidor, evitando a digitação em todo acesso.
Opção de acesso por biometria caso o celular tenha tal recurso.
Permitir que o aposentado e pensionista visualize o contra cheque e envie o contra cheque, salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.
Permitir que o aposentado e pensionista visualize o informe de rendimentos salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.
Permitir que o aposentado e pensionista visualize a margem de consignados pelo aplicativo, demonstrando o valor base, valor total da margem e valor do saldo para novos consignados.
Permitir que o aposentado e pensionista realize a prova de vida pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto.
Permitir que os servidores ativos realizem o censo previdenciário pelo aplicativo conforme documentos parametrizados pelo próprio instituto.
Permitir que o servidor ativo simule aposentadoria, demonstrando todas as regras vigentes, data da possível aposentadoria e direito ao abono permanência.
Permitir que o servidor ativo emita o extrato de contribuição previdenciária, salve ou envie em formato PDF por e-mail, whatsapp ou outro aplicativo disponível no celular.
Permitir que o instituto envie mensagens em grupo ou individual para comunicação com aposentados, pensionistas e ativos. (possuir relatório das mensagens enviadas, recebidas e lidas.)

9. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

9.1 MANUTENÇÃO: Visam atender em tempo e forma as necessidades de informação técnica e funcional sobre a utilização do Sistema Informatizado de Gestão

Previdenciária, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como, solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação, entendidos como:

9.1.1 MANUTENÇÃO CORRETIVA: Atendimento de erros e defeitos de funcionamento do sistema;

9.1.2 MANUTENÇÃO LEGAL: Adequações sistêmicas para atender às mudanças legais, aplicáveis aos RPPS;

9.1.3 MANUTENÇÃO ADAPTATIVA: Adaptação de funcionalidades existentes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema;

9.1.4 MANUTENÇÃO EVOLUTIVA: Adição de novas funcionalidades ao sistema, específicos para atendimento do Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo, cujo desenvolvimento, não previsto no ESCOPO DO PROJETO/CONTRATO, bem como não elencados nas melhorias do sistema no atendimento às legislações específicas do RPPS, estará condicionado ao pagamento de horas/desenvolvimento, apresentados pela CONTRATADA e aceito em termo circunstanciado pela CONTRATANTE, cujo montante não poderá ultrapassar o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado.

9.2 SUPORTE TÉCNICO: Atendimento aos usuários para auxílio nas questões de natureza tecnológica do Sistema de Gestão Previdenciária, através de equipe de atendimento remoto, com capacitação em sua área de atuação, através de meios eletrônicos ou por telefone, em horário comercial e dias úteis, durante toda a vigência do Contrato.

10 PROVA DE CONCEITO

10.1 O licitante vencedor deverá instalar na sede do FSSMS, a solução completa a título de demonstração e homologação funcional e tecnológica.

10.2 O processo de homologação do sistema será realizado por uma comissão e terá como objetivo verificar se o mesmo atende às necessidades do FSSMS, bem como todas as exigências legais.

10.3 Durante este processo os módulos serão avaliados no que diz respeito as suas funcionalidades, arquitetura, consistência e integração entre si. Para cada módulo avaliado será necessário passar por todas as funcionalidades que a comissão julgar necessárias para correta avaliação.

10.4 No final do processo será emitido parecer quanto à aderência do sistema às exigências editalícias, indicando o grau de customização necessário para adaptar as necessidades do FSSMS.

10.5 Caso o grau de customização ultrapasse 10%, o mesmo será julgado insuficiente e o sistema será considerado como reprovado do processo de homologação.

10.6 Constatado o atendimento pleno das condições de menor preço e de habilitação, essa será declarada provisoriamente vencedora do certame. A sessão será suspensa para a apresentação da prova de conceito.

10.7 Após a sessão pública do pregão a licitante vencedora será convocada para no prazo de no máximo, **3 (três) dias úteis** realizar a **demonstração da solução ofertada**, de modo a observar o atendimento às especificações técnicas e parâmetros mínimos descritos no Anexo I, através da simples verificação do atendimento ou não às funcionalidades pretendidas.

10.8 As funcionalidades especificadas neste termo como “OBRIGATÓRIAS”, deverão ter 100% dos itens atendidos pela licitante de imediato nesta prova de conceito.

10.9 As funcionalidades especificadas neste termo como “DESEJÁVEIS” também deverão ser atendidas pela CONTRATADA, que terá um prazo de 45 dias, contados a partir da data de assinatura do contrato, para concluir e disponibilizar aquilo que consta no presente Anexo, mas não tiver sido objeto da demonstração. Este prazo poderá ser prorrogado, a critério e anuência da CONTRATANTE, desde que devidamente justificado pela CONTRATADA.

10.10 As funcionalidades especificadas como OBRIGATÓRIAS representam aproximadamente 90% do termo de referência que deverá ser apresentado de acordo com a presente prova de conceito. As funcionalidades especificadas como DESEJÁVEIS representam aproximadamente 10% do termo de referência que deverá ser apresentado de acordo com a presente prova de conceito.

10.11 As demonstrações serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram neste Anexo. **A vencedora será responsável pelos equipamentos e softwares necessários à demonstração conforme a presente prova de conceito.** A Administração do FSSMS oferecerá Monitor/Projektor/Tela de Projeção onde deverá ser projetada a demonstração.

10.12 Não serão admitidas demonstrações remotas, devendo a licitante estar presente com um técnico para a apresentação e comprovação dos itens. A licitante terá o prazo máximo de 6 horas para apresentação dos itens. Os horários das apresentações poderão ser estendidos a critério do Pregoeiro.

10.13 A licitante também deverá fornecer durante esta prova de conceito o número do telefone de seu suporte técnico, onde a equipe responsável pela análise técnica irá verificar se este pertence à empresa. Caso a equipe técnica constate que o suporte técnico é subcontratado, a licitante será desclassificada.

10.14 Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para a apresentação.

10.15 A licitante classificada em primeiro lugar deverá usar este anexo como um checklist, demonstrando item a item.

10.16 O resultado da demonstração será divulgado na própria sessão pública em que será realizada a prova de conceito e, caso a licitante classificada em primeiro lugar não atenda a todos os requisitos exigidos como obrigatórios no Anexo I, Termo de Referência será a mesma **desclassificada** do certame, convocando-se então em ato contínuo a segunda colocada para fazê-la, possuindo o mesmo prazo para preparação

da demonstração dos itens **(3 dias úteis)**, e assim sucessivamente com as demais licitantes classificadas.

10.17 Terminada a demonstração do sistema, a Administração, por meio do Pregoeiro e análise técnica da comissão de servidores do FSSMS, manifestar-se-á pela sua aprovação, reprovação ou esclarecimentos de dúvidas ou perguntas das funcionalidades que entendeu **ou** não terem sido atendidas, as quais ocorrerão em até 2 horas contadas a partir da finalização da demonstração. A aprovação ou reprovação da licitante ocorrerá por meio de relatório único assinado pelo Pregoeiro e por toda a equipe técnica (comissão de servidores), os quais poderão realizar reuniões em particular para tomarem sua decisão.

10.18 Caso as demonstrações não possam ser finalizadas no mesmo dia, poderá ser dada continuidade no dia seguinte, lavrando-se em Ata as ocorrências até o momento da paralisação.

10.19 Se a participante deixar de contemplar algum item exigido neste termo como “OBRIGATÓRIO” para as demonstrações do sistema, será desclassificada, refazendo-se todos os procedimentos para a segunda colocada, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proponente que atenda todos os pré-requisitos do Edital e deste Anexo.

10.20 Será juntada aos autos as manifestações sobre o atendimento ou não das especificações contidas no Edital, sendo que o prazo para a interposição de recurso terá início apenas após a decisão acerca do procedimento por meio do relatório único emitido e assinado pelo Pregoeiro e toda a equipe técnica.

10.21 Verificado o atendimento das especificações do objeto e aprovada a demonstração da prova de conceito, a proponente será declarada vencedora definitiva.

10.22 Caso o sistema informatizado necessite de outros equipamentos ou recursos, caberá ao proponente fornecer os itens necessários e instalá-los no local da avaliação, com acompanhamento da equipe de avaliação.

10.23 Proponente apresentará sua solução computacional, demonstrando as funções e funcionalidades implementadas no sistema e aplicativos e a forma como foi estruturado seu software para atendimento das especificações técnicas do sistema informatizado, rodando com a base de dados fornecida pelo Proponente.

10.24 A demonstração terá lugar em sala equipada com tela de projeção e projetor. Outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pelo proponente.

11. INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTE E EXPOSIÇÃO SOBRE O SISTEMA INFORMATIZADO

11.1 O proponente deverá disponibilizar o hardware com sistema operacional que deverá ser utilizado a fim de apresentar as funcionalidades do sistema para a homologação do RPPS.

11.2 O proponente deverá instalar o sistema informatizado para atendimento aos requisitos contidos neste TR, bem como o gerenciador do banco de dados necessário à demonstração de seu sistema na plataforma.

12. DO TREINAMENTO

12.1 O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

12.2 Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão, devendo concluir-se no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis.

12.3 Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da sede deste órgão e quando possível ou necessário, também nas dependências da Contratada, sempre por técnicos do quadro permanente da licitante vencedora e sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela administração deste órgão.

12.4 A Contratada deverá realizar treinamento e capacitação plenos aos servidores designados pela Contratada, envolvidos com a área objeto deste contrato, tanto nas rotinas manuais quanto nas de uso dos meios computacionais;

13. FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização da execução do objeto desta licitação será de competência e responsabilidade da Superintendente 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.

14. PAGAMENTO

14.1. 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.

15. DO PRAZO

15.1. 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, IV da Lei 8.666/93.

16. OBRIGAÇÕES

16.1. 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.

16.2. 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.

17. SANÇÕES

17.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

17.1.1. 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;

17.1.2. 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;

17.1.3. 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.

17.2. 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.

17.3. 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.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. 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;

18.2. 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 aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

ANEXO II

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

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 Fundo de Seguridade Social do Município de Sarzedo.

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.	DESCRIÇÃO 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 integrado e modularizado para gestão previdenciária contemplando: implantação, treinamento, manutenção e suporte nas áreas de: Contabilidade, Orçamento, Tesouraria, Patrimônio, Compras, Licitação, Almoxarifado, Folha de Pagamento de Ativos, Folha de Pagamento de Aposentados e Pensionistas, Protocolo, Cadastramento e Arrecadação, Concessão e Simulação de Benefícios, Execução de Obras e Serviços de Engenharia, Portal da Transparência, Web Site, Geração dos Dados do SICOM – MG englobando os módulos: Folha de Pagamento, Acompanhamento Mensal, Balancete, DCASP, Edital e Obras.	R\$	R\$
2	12	Serv.	Aplicativo Personalizado {APLICATIVO MÓVEL (SMARTPHONES, TABLETS) PARA USUÁRIOS SEGURADOS/BENEFICIÁRIOS EM PLATAFORMA ANDROID E IOS} para atender as necessidades dos Servidores contendo no mínimo: Emissão de Contracheque, Simulação de Aposentadoria, Emissão	R\$	R\$



			de Informe de Rendimentos, Extrato Previdenciário, Prova de Vida e Senso Online.		
3	01	Serv.	Implantação, migração e conversão do software de gestão previdenciária.		
4	30	Horas	Treinamento aos usuários do software para gestão previdenciária.		
VALOR GLOBAL					R\$

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

Validade da Proposta: (.....) 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 2021.

Assinatura do Representante Legal/Carimbo CNPJ

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____

ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

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 Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de XXXXXXXX - XXXXXXXX, 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 2021.

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 005/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

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 2021.

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 005/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

**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 2021.

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 005/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR NÃO REALIZAÇÃO
DE VISITA TÉCNICA**

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 Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de XXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXX 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 2021.

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 005/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

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 2021.

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 005/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

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 2021.

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 005/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

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 2021.

Assinatura/Carimbo CNPJ

IMPORTANTE: As interessadas em participar do pregão em referência deverão enviar
o presente recibo, devidamente preenchido, para o e-mail
comprassaude@sarzedo.mg.gov.br, ou entregue no Departamento de Licitação, sob



pena de não serem notificadas das alterações que eventualmente o edital venha a sofrer.

ANEXO X

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 005/2021

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

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

O INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE XXXXXXXXXXXX - XXXXXXXXXXXX, com sede à Rua XXXXXXXXXXXXXXXX/MG, inscrito no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXXX, autarquia municipal, neste ato representado pelo seu Superintendente, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, 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 de Sarzedo MG, conforme especificações constantes do Termo de Referência do edital do Processo Licitatório nº 001/2021, Pregão Presencial nº 001/2021.

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 2021 do XXXXXXXXX, cujos programas de trabalho e elemento de despesa estão prescritos nas seguintes Dotações Orçamentárias:

FICHA

CLÁUSULA 3ª - DO VALOR

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

CLÁUSULA 4ª - 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 XXXXXXXXX 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 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.

4.4. 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.

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 FSSMS 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 FSSMS.

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 IV, 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 Superintendente 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.
- f) Havendo problemas não resolvido remotamente a contratada disponibilizara um técnico responsável para solução do problema.
- g) havendo necessidade de treinamento de um novo membro da equipe do instituto de previdência, a contratada disponibilizara pessoal capacitado para o devido treinamento não ultrapassando 2 solicitações anuais.
- h) Sem limites de pessoas e períodos para treinamento na sede da contratada.

CLÁUSULA 10ª - 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 XXXXXXXXX, 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 13ª - 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 14ª - DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da Comarca de XXXXXXXXXXXX/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 2021.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente do XXXXXXXXX
CONTRATANTE

Representante Legal
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1) _____

2) _____

CPF:

CPF:



FUNDO DE SEGURIDADE SOCIAL DO MUNICÍPIO DE SARZEDO
Estado de Minas Gerais